



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 68 del 28/02/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2024-2026.

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **ventotto** del mese di **febbraio** alle ore **17:25** in Cittadella, nella sala delle adunanze la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

PIEROBON LUCA	SINDACO	Presente
BELTRAME MARINA	ASSESSORE	Presente
SIMIONI MARCO	ASSESSORE	Presente
DE ROSSI FILIPPO	ASSESSORE	Presente
GALLI DIEGO	ASSESSORE	Assente
GEREMIA PAOLA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE DI COMO ROBERTA che provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la presidenza il Sig. PIEROBON LUCA, nella sua qualità di SINDACO, il quale riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Deliberazione n. 68 del 28/02/2024

Viene esaminata la seguente proposta di delibera redatta dal Responsabile del Servizio, sulla quale sono stati espressi i pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2024-2026.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE il D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 6.8.2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001), un nuovo strumento di programmazione, definito "Piano integrato di attività e organizzazione" (di seguito "PIAO"), da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. n. 150/1990 e della L. n. 190/2012 (art. 6 del D.L. 9.6.2021, n. 80);

VISTO il DPR 24.6.2022, n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", approvato ai sensi dell'art. 6, comma 5, del D.L. 9.6.2021, n. 80 convertito con modificazioni nella L. 6.8.2021, n. 113;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art. 1 del predetto DPR n. 81/2022 sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di seguito indicati:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1,4,6 e art. 6-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 –bis, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

PRECISATO CHE per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO tutti i richiami ai piani di cui al precedente paragrafo sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO (art. 1, comma 2 del D.P.R. 24.6.2022, n. 81);

VISTO il D.M. 30.6.2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e

organizzazione”, a mezzo del quale è stata definita l’articolazione del PIAO, proponendo una guida alla sua compilazione con la descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione, contenuta nell’allegato al decreto stesso, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO CHE ai sensi dell’art. 2 del D.M. 30.6.2022, n. 132 il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del decreto medesimo. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRECISATO CHE sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’art. 6, comma 2, lettere da a) a g) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (cfr. art. 2, comma 2 del D.M. 30.6.2022, n. 132);

TENUTO CONTO CHE il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- all’art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

DATO ATTO CHE il termine per l’approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15.3.2024 dal Decreto 22 dicembre 2023 del Ministero dell’Interno e che pertanto, ad oggi, il termine ultimo previsto per l’approvazione del PIAO da parte dei Comuni è il 15.4.2024;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 20.3.2023, con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2023-2025 del Comune di Cittadella;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 386 del 13.11.2023, con cui venivano apportate delle modifiche al succitato PIAO dell’Ente;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 62 del 27.12.2023 avente ad oggetto “Documento Unico di Programmazione (DUP) – Periodo 2024-2026 (Art. 170, comma 1, D. Lgs. 267/2000)”, ed in particolare l’allegato B) relativo agli indirizzi del Consiglio per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano di Attività e Organizzazione 2024-2026;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 in data 27.12.2023 di approvazione del Bilancio di Previsione pluriennale 2024-2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 in data 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026;

RAVVISATA la necessità di procedere all’approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026, in coerenza con gli strumenti di programmazione riferiti al triennio 2024/2026, già approvati con le deliberazioni sopra citate, ed in coerenza con il

quadro normativo vigente, descritto nelle premesse del presente provvedimento;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale” (allegato 1), redatto in conformità allo schema previsto dal D.M. 30.6.2022, n. 132;

DATO ATTO CHE:

- al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi, in data 6.11.2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune un avviso pubblico “Procedura aperta per la partecipazione all'aggiornamento del PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Anni 2024-2025-2026” prot. 41602 del 6.11.2023 sul sito web istituzionale del Comune di Cittadella nelle sezioni Albo Pretorio on line (R.AA.PP. n. 2153 dal 6.11.2023 al 1.12.2023) e nella sottosezione “Altri Contenuti\ Prevenzione della corruzione”. Al termine della pubblicazione non sono pervenute osservazioni o segnalazioni;
- in data 16.2.2024 è stata trasmessa al CUG la bozza del Piano delle azioni positive, Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006;

VISTI:

- l'art. 6 del D.L. 9.6.2021, n. 80 recante: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;
- il D.P.R. 24.6.2022, n. 81, recante: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il D.M. 30.6.2022, n. 132, recante: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e ss.mm.ii. recante: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.”;
- la legge 6.11.2012, n. 190 e ss.mm.ii., recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”; -
- il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;
- il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.Lgs. 11.4.2006, n. 198 e ss.mm.ii., recante: “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.” ed in particolare l'art. 48 rubricato: “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”;
- la direttiva n. 2/2019 emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- la legge 7.8.2015, n. 124 e ss.mm.ii., recante: “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare l'art. 14 rubricato: “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- la legge 22.5.2017, n. 81 e ss.mm.ii., recante: “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.” ed in particolare il Capo II;
- il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità” in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227;

- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024”, adottato il 22/12/2022 e comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 31/01/2023;
- la direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante: “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti”;
- il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) - approvato dal Consiglio di ANAC, con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023 - che ha fornito indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, “con l’intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese” nell’ottica di favorire, attraverso la programmazione integrata, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni;
- l’aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, contenente indicazioni in merito alle misure di presidio per l’area dei contratti pubblici, alla luce del Decreto legislativo n. 36 del 2023 e delle nuove disposizioni in materia di digitalizzazione degli appalti;

VISTI, altresì:

- il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- il vigente Statuto Comunale;
- il parere, rilasciato dal Nucleo di Valutazione in data 26.2.2024 in relazione alla sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione di programmazione Performance del PIAO 2024/2026;
- l’allegato parere rilasciato dal collegio dei revisori dei conti ai sensi dell’art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 e del DM 17.3.2020, in merito alla sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2024/2026;
- l’allegato parere di regolarità tecnica rilasciato dal dirigente del 2° Settore relativamente alle Sezioni 2.2 Performance e 3. Organizzazione e Capitale Umano e relativi allegati;
- i pareri di cui all’art. 49 del D. Lgs. 267/2000, ed inseriti in calce;

DELIBERA

1. di dare atto delle premesse, che costituiscono parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione;
2. di approvare, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9.6.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 6.8.2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, citati in premessa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 1) con i relativi allegati che ne formano parte integrale e sostanziale;
3. di demandare al dirigente del 2° Settore, congiuntamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. di demandare al dirigente del 1° Settore la trasmissione del PIAO 2024/2026 come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in L. 6.8.2021, n. 113;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, stante la necessità di procedere a dare esecuzione da subito ai contenuti dello stesso.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su estesa proposta di delibera;

Avuti i prescritti pareri favorevoli a termini ai sensi dell'art. 49, 1° comma del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" espressi sulla proposta di delibera e riportati a conferma in calce alla presente;

Con voti unanimi e favorevoli, palesemente espressi

DELIBERA

- 1 di approvare e far propria la proposta di delibera sopra riportata nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione o integrazione;
- 2 di comunicare la presente delibera ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000;

Con apposita votazione, favorevole ed unanime, il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **8** del **28.02.2024**

IL SINDACO

PIEROBON LUCA

IL SEGRETARIO GENERALE

DI COMO ROBERTA



**P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del



SOMMARIO

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 I PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE DEL COMUNE DI CITTADELLA

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 CICLO DELLE PERFORMANCE

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

2.2.3 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PREMESSA

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.5 TRASPARENZA

2.3.6 MONITORAGGIO E RIESAME

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI



PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.



RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale.

Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni era stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Successivamente il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 aveva previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 disponeva, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venisse sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Comune di Cittadella, nel rispetto della sopracitata scadenza temporale, con deliberazione Giunta Comunale n. n. 72 del 20.3.2023 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 386 del 13.11.2023.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed è conforme allo schema di regolamento, approvato con Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022.

Da ultimo, ANAC ha:

- provveduto all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da con delibera del Consiglio n. 7 del 17.1.2023;
- con comunicato del Presidente ANAC 17 gennaio 2023, differito il termine per la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e del PIAO 2023-2025 al 31 marzo 2023 e, per i soli enti locali e considerato il differimento al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio disposto con legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, comma 775), al 30 maggio 2023.
- aggiornato 2023 il Piano Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, contenente indicazioni in merito alle misure di presidio per l'area dei contratti pubblici, alla luce del Decreto legislativo n. 36 del 2023 e delle nuove



disposizioni in materia di digitalizzazione degli appalti





SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Cittadella
CODICE UNIVOCO AOO	UFVNKP
CODICE IPA	c_c743
INDIRIZZO	Via Indipendenza, 41 – 35013 Cittadella (PD)
PEC	cittadella.pd@cert.ip-veneto.net
CODICE FISCALE	81000370288
PARTITA IVA	00731540282
TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni
CATEGORIA	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
NATURA GIURIDICA	Comune
ATTIVITÀ ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.cittadella.pd.it
PAGINA FACEBOOK	comunecittadella
ACCOUNT INSTAGRAM	comunecittadella_official
CANALE TELEGRAM	comunecittadella
CANALE YOUTUBE (PER DIRETTE)	Cittadella Channel
CANALE YOTUBE	Comune di Cittadella



1.1 I PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE DEL COMUNE DI CITTADELLA

Il Comune di Cittadella gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- *Soggetti interni all'Ente*: personale dipendente e collaboratori, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione, Ufficio Procedimenti Disciplinari convenzionato con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana).
- *Istituzioni pubbliche*: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, scuole, ecc.), aziende controllate e/o partecipate;
- *Gruppi organizzati*: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

I portatori di interesse possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.



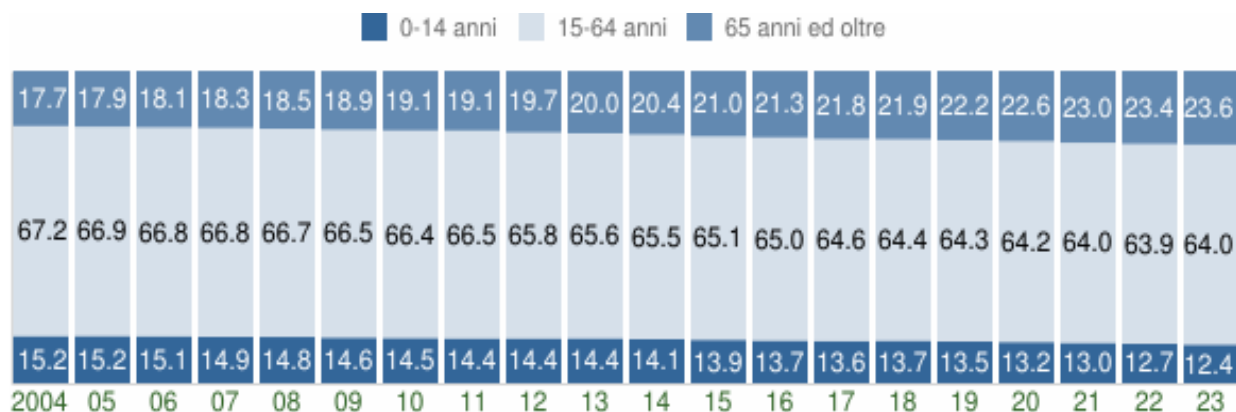
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

POPOLAZIONE RESIDENTE

1.2.A STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

ANNO 1° GENNAIO	0-14 ANNI	15-64 ANNI	65+ ANNI	TOTALE RESIDENTI	ETÀ MEDIA
2002	2.895	12.679	3.168	18.742	40,7
2003	2.888	12.738	3.263	18.889	41,1
2004	2.906	12.880	3.385	19.171	41,3
2005	2.949	12.991	3.478	19.418	41,5
2006	2.962	13.084	3.554	19.600	41,6
2007	2.946	13.158	3.607	19.711	41,8
2008	2.939	13.247	3.683	19.869	42



ANNO 1° GENNAIO	0-14 ANNI	15-64 ANNI	65+ ANNI	TOTALE RESIDENTI	ETÀ MEDIA
2009	2.931	13.317	3.777	20.025	42,2
2010	2.909	13.292	3.826	20.027	42,5
2011	2.878	13.274	3.818	19.970	42,8
2012	2.869	13.102	3.927	19.898	43,1
2013	2.901	13.177	4.016	20.094	43,3
2014	2.858	13.240	4.125	20.223	43,5
2015	2.806	13.115	4.231	20.152	43,9
2016	2.768	13.093	4.294	20.155	44,2
2017	2.739	13.019	4.399	20.157	44,5
2018	2.762	12.969	4.414	20.145	44,7
2019*	2.703	12.914	4.455	20.072	45,1
2020*	2.648	12.890	4.525	20.063	45,5
2021*	2.606	12.845	4.621	20.072	45,8
2022*	2.554	12.821	4.701	20.076	46,1
2023*	2.483	12.834	4.732	20.049	46,3

(*) popolazione post-censimento



1.2.B INDICATORI DEMOGRAFICI

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Cittadella.

ANNO	INDICE DI VECCHIAIA	INDICE DI DIPENDENZA STRUTTURALE	INDICE DI RICAMBIO DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI STRUTTURA DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI NATALITÀ (x 1.000 AB.)	INDICE DI MORTALITÀ (x 1.000 AB.)
	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1 GEN-31 DIC	1 GEN-31 DIC
2002	109,4	47,8	105,1	89,9	7,7	7,8
2003	113,0	48,3	108,5	92,9	9,6	8,0
2004	116,5	48,8	108,7	94,8	11,1	7,0
2005	117,9	49,5	108,0	97,3	10,0	8,3
2006	120,0	49,8	97,8	99,2	9,9	7,9
2007	122,4	49,8	101,6	103,2	11,1	8,0
2008	125,3	50,0	100,9	105,5	9,2	8,6
2009	128,9	50,4	97,6	107,7	9,1	7,9
2010	131,5	50,7	103,3	112,1	9,7	9,4
2011	132,7	50,4	114,2	117,8	10,0	7,8
2012	136,9	51,9	114,7	119,5	9,0	9,4
2013	138,4	52,5	116,9	121,5	8,8	7,8
2014	144,3	52,7	113,6	123,7	7,8	8,3
2015	150,8	53,7	112,7	126,5	7,9	10,5
2016	155,1	53,9	113,4	128,5	8,0	8,5
2017	160,6	54,8	116,2	131,2	8,3	9,7
2018	159,8	55,3	124,0	136,3	6,7	9,3
2019	164,8	55,4	135,2	137,8	7,3	8,6
2020	170,9	55,6	143,1	140,3	7,1	10,1
2021	177,3	56,3	140,7	143,3	6,8	10,2
2022	184,1	56,6	147,1	143,1	6,7	11,6



ANNO	INDICE DI VECCHIAIA	INDICE DI DIPENDENZA STRUTTURALE	INDICE DI RICAMBIO DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI STRUTTURA DELLA POPOLAZ. ATTIVA	INDICE DI NATALITÀ (x 1.000 AB.)	INDICE DI MORTALITÀ (x 1.000 AB.)
	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1° GENNAIO	1 GEN-31 DIC	1 GEN-31 DIC
2023	190,6	56,2	144,0	142,3	-	-

Glossario:

Indice di vecchiaia

Grado di invecchiamento di una popolazione: è il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni.

Indice di dipendenza strutturale

Indica il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni).

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

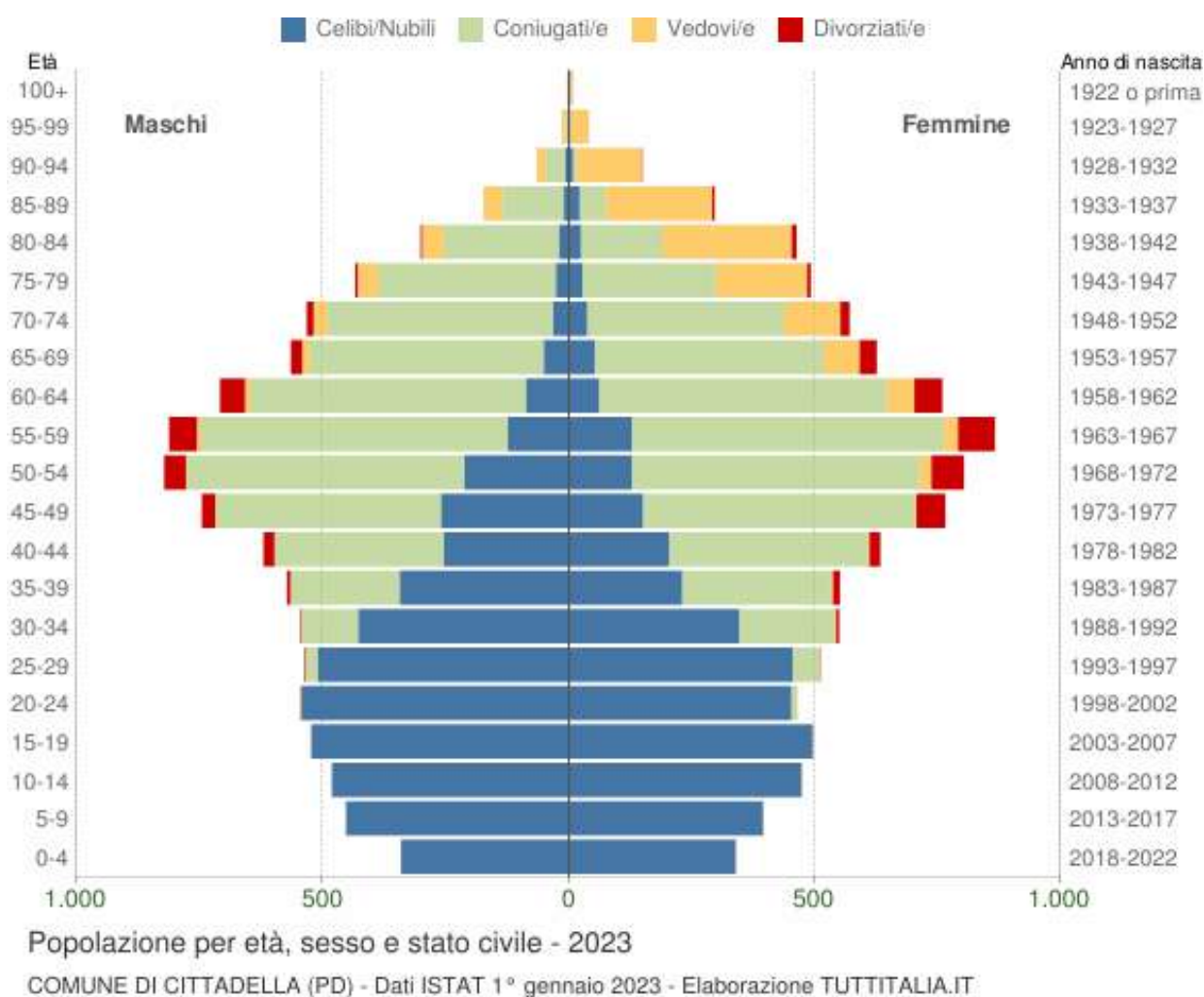
Indice di mortalità

Numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

Età media della popolazione: calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente.

1.2.C DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE – ANNO 2023



Il grafico, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Cittadella per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

Il grafico risulta interessante, in quanto mette in evidenza gli anni del boom (anni '60) economico che hanno portato ad un costante aumento demografico per poi proseguire con una contrazione dovuta anche alle recenti crisi economiche. Come si può constatare



dalla tabella sotto riportata, a conferma di quanto detto in precedenza, il tasso di popolazione più elevato si concentra tra i cittadini di età compresa tra i 50 e 60 anni.

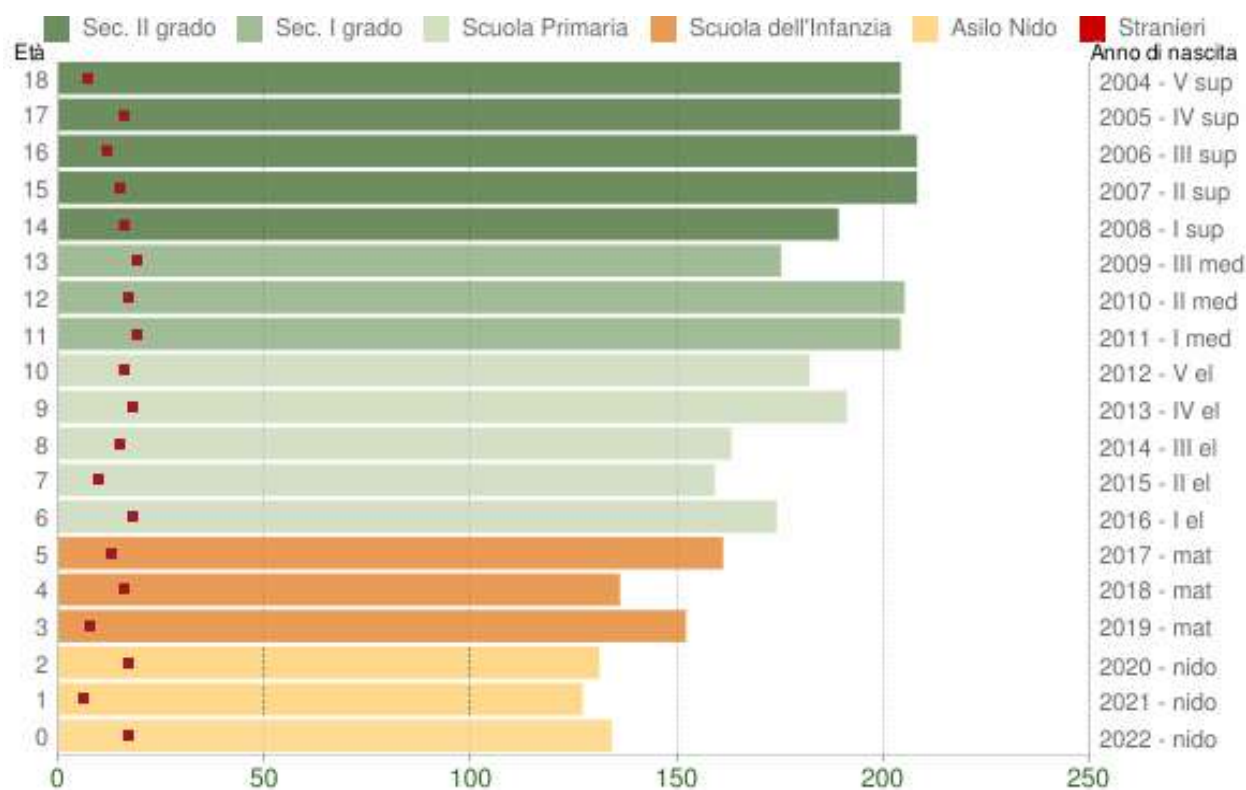
ETÀ	CELIBI /NUBILI	CONIUGATI /E	VEDOVI /E	DIVORZIATI /E	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	
								%
0-4	680	0	0	0	341 50,1%	339 49,9%	680	3,40%
5-9	848	0	0	0	453 53,4%	395 46,6%	848	4,20%
10-14	955	0	0	0	482 50,5%	473 49,5%	955	4,80%
15-19	1.020	0	0	0	524 51,4%	496 48,6%	1.020	5,10%
20-24	996	13	0	1	546 54,1%	464 45,9%	1.010	5,00%
25-29	965	81	0		538 51,3%	511 48,7%	1.049	5,20%
30-34	774	310	2	8	545 49,8%	549 50,2%	1.094	5,50%
35-39	575	525	3	21	573 51,0%	551 49,0%	1.124	5,60%
40-44	458	748	3	44	620 49,5%	633 50,5%	1.253	6,20%
45-49	411	1.011	3	86	746 49,4%	765 50,6%	1.511	7,50%
50-54	340	1.149	26	110	822 50,6%	803 49,4%	1.625	8,10%
55-59	252	1.259	36	132	813 48,4%	866 51,6%	1.679	8,40%
60-64	149	1146	66	108	709 48,3%	760 51,7%	1469	7,30%
65-69	104	941	88	58	565 47,4%	626 52,6%	1.191	5,90%
70-74	70	860	141	33	533 48,3%	571 51,7%	1.104	5,50%
75-79	54	633	227	12	434 46,9%	492 53,1%	926	4,6%



<i>ETÀ</i>	<i>CELIBI /NUBILI</i>	<i>CONIUGATI /E</i>	<i>VEDOVI /E</i>	<i>DIVORZIATI /E</i>	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	
								<i>%</i>
80-84	45	401	305	13	301 39,4%	463 60,6%	764	3,8%
85-89	32	178	255	5	174 37,0%	296 63,0%	470	2,3%
90-94	16	49	149	1	66 30,7%	149 69,3%	215	1,1%
95-99	3	7	43	0	14 26,4%	49 73,6%	53	0,3%
100+	3	1	5	0	3 33,3%	6 66,7%	9	0,0%
TOTALE	8.750	9.312	1.352	635	9.802 48,9%	10.247 51,1%	20.049	100,0%



1.2.D. DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ SCOLASTICA



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le, [scuole di Cittadella](#) evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Per una maggiore comprensione si dettaglia di seguito, evidenziando il rapporto per fascia di età tra maschi e femmine, nonché la presenza di stranieri.

Età	TOTALE MASCHI	TOTALE FEMMINE	TOTALE MASCHI+FEMMINE	DI CUI STRANIERI			
				MASCHI	FEMMINE	M+F	%
0	69	65	134	8	9	17	12,70%
1	53	74	127	3	3	6	4,70%
2	63	68	131	9	8	17	13,00%
3	89	63	152	3	5	8	5,30%



<i>Età</i>	<i>TOTALE MASCHI</i>	<i>TOTALE FEMMINE</i>	<i>TOTALE MASCHI+FEMMINE</i>	<i>DI CUI STRANIERI</i>			
				<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>M+F</i>	<i>%</i>
4	67	69	136	12	4	16	11,80%
5	80	81	161	7	6	13	8,10%
6	93	81	174	8	10	18	10,30%
7	86	73	159	7	3	10	6,30%
8	86	77	163	6	9	15	9,20%
9	108	83	191	9	9	18	9,40%
10	100	82	182	9	7	16	8,80%
11	100	104	204	9	10	19	9,30%
12	98	107	205	9	8	17	8,30%
13	85	90	175	8	11	19	10,90%
14	99	90	189	11	5	16	8,50%
15	107	101	208	10	5	15	7,20%
16	106	102	208	6	6	12	5,80%
17	102	102	204	8	8	16	7,80%
18	107	97	204	4	3	7	3,4%



1.2.E CITTADINI STRANIERI

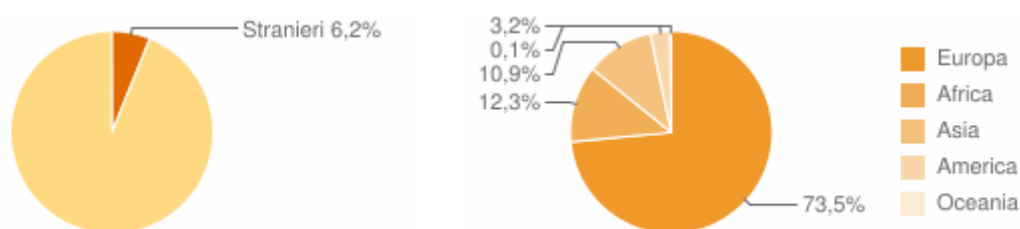


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

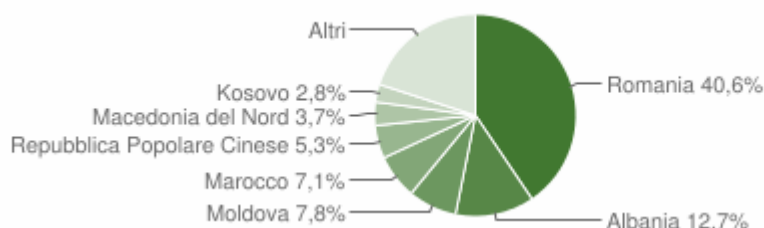
COMUNE DI CITTADELLA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Cittadella al 1° gennaio 2023 sono 1.240 e rappresentano il 6,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 40,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (12,7%) e dalla **Moldova** (7,8%).



Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Romania	Unione Europea	239	264	503	40,56%
Albania	Europa centro orientale	78	79	157	12,66%
Moldova	Europa centro orientale	31	66	97	7,82%



EUROPA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Macedonia del Nord	<i>Europa centro orientale</i>	23	23	46	3,71%
Kosovo	<i>Europa centro orientale</i>	16	19	35	2,82%
Ucraina	<i>Europa centro orientale</i>	4	21	25	2,02%
Repubblica di Serbia	<i>Europa centro orientale</i>	5	4	9	0,73%
Croazia	<i>Unione Europea</i>	4	3	7	0,56%
Germania	<i>Unione Europea</i>	2	3	5	0,40%
Francia	<i>Unione Europea</i>	0	4	4	0,32%
Slovacchia	<i>Unione Europea</i>	2	1	3	0,24%
Bulgaria	<i>Unione Europea</i>	1	2	3	0,24%
Belgio	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,16%
Federazione Russa	<i>Europa centro orientale</i>	0	2	2	0,16%
Slovenia	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,16%
Bosnia-Erzegovina	<i>Europa centro orientale</i>	1	1	2	0,16%
Portogallo	<i>Unione Europea</i>	0	2	2	0,16%
Regno Unito	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
Paesi Bassi	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
Finlandia	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
San Marino	<i>Altri paesi europei</i>	0	1	1	0,08%
Spagna	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
Svizzera	<i>Altri paesi europei</i>	0	1	1	0,08%
Lituania	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,08%
Bielorussia	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	0,08%
TOTALE EUROPA		408	504	912	73,55%



AFRICA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Marocco	<i>Africa settentrionale</i>	44	44	88	7,10%
Ghana	<i>Africa occidentale</i>	7	7	14	1,13%
Tunisia	<i>Africa settentrionale</i>	11	3	14	1,13%
Burkina Faso (ex Alto Volta)	<i>Africa occidentale</i>	3	6	9	0,73%
Senegal	<i>Africa occidentale</i>	5	4	9	0,73%
Nigeria	<i>Africa occidentale</i>	3	1	4	0,32%
Costa d'Avorio	<i>Africa occidentale</i>	1	2	3	0,24%
Gambia	<i>Africa occidentale</i>	2	0	2	0,16%
Eritrea	<i>Africa orientale</i>	1	0	1	0,08%
Togo	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
Sierra Leone	<i>Africa occidentale</i>	0	1	1	0,80%
Niger	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
Mali	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
Madagascar	<i>Africa orientale</i>	0	1	1	0,80%
Egitto	<i>Africa settentrionale</i>	1	0	1	0,08%
Benin (ex Dahomey)	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,08%
Algeria	<i>Africa settentrionale</i>	0	1	1	0,80%
TOTALE AFRICA		82	70	152	12,26%

ASIA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Repubblica Popolare Cinese	<i>Asia orientale</i>	34	32	66	5,32%
Filippine	<i>Asia orientale</i>	11	15	26	2,10%
India	<i>Asia centro meridionale</i>	10	10	20	1,61%
Bangladesh	<i>Asia centro meridionale</i>	6	3	9	0,73%
Sri Lanka (ex Ceylon)	<i>Asia centro meridionale</i>	3	2	5	0,40%
Vietnam	<i>Asia orientale</i>	1	1	2	0,16%



ASIA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Pakistan	<i>Asia centro meridionale</i>	2	0	2	0,16%
Giappone	<i>Asia orientale</i>	1	0	1	0,08%
Kirghizistan	<i>Asia centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
Uzbekistan	<i>Asia centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
Malaysia	<i>Asia orientale</i>	0	1	1	0,08%
Singapore	<i>Asia orientale</i>	1	0	1	0,08%
TOTALE ASIA		69	66	135	10,89%

AMERICA	AREA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Brasile	<i>America centro meridionale</i>	3	11	14	1,13%
Venezuela	<i>America centro meridionale</i>	5	6	11	0,89%
Cuba	<i>America centro meridionale</i>	2	3	5	0,40%
Messico	<i>America centro meridionale</i>	2	1	3	0,24%
Argentina	<i>America centro meridionale</i>	1	1	2	0,16%
Bolivia	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
Stati Uniti d'America	<i>America settentrionale</i>	1	0	1	0,08%
Colombia	<i>America centro meridionale</i>	1	0	1	0,08%
Perù	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
El Salvador	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,08%
TOTALE AMERICA		15	25	40	3,23%

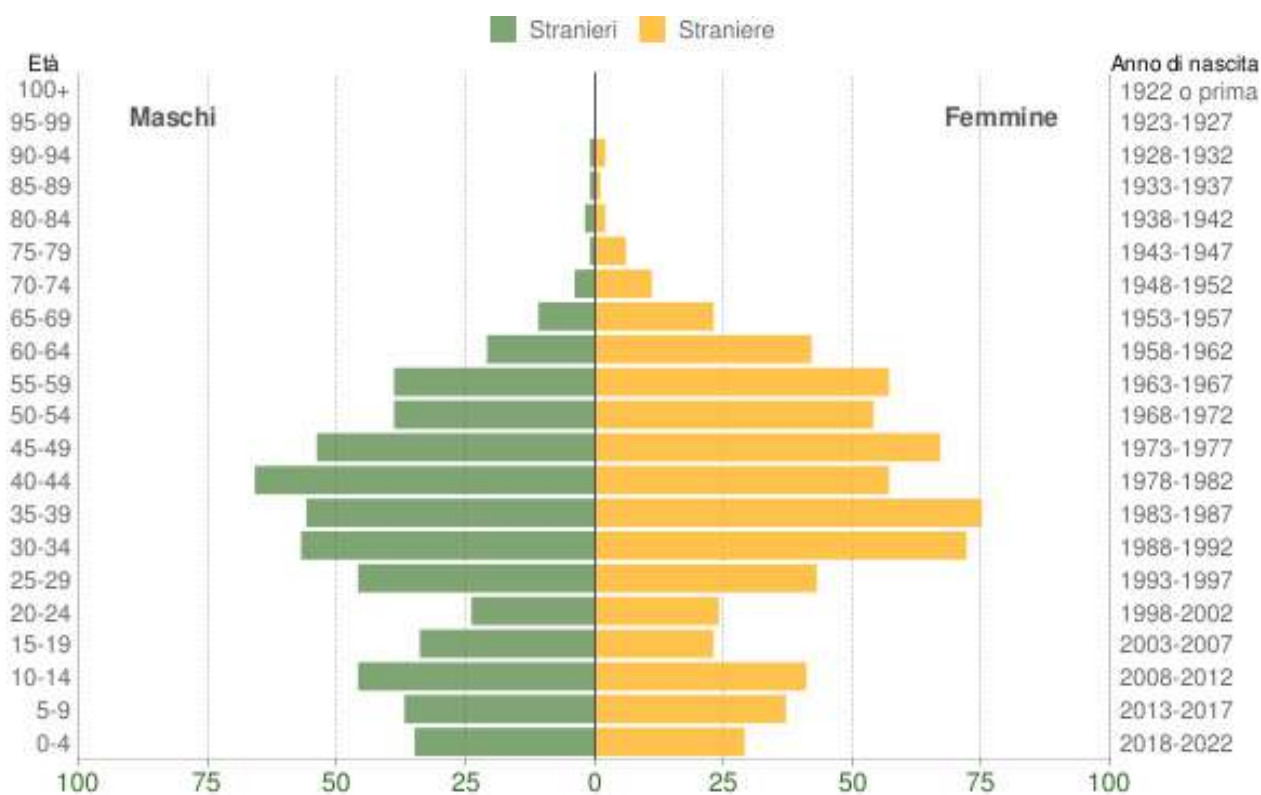


<i>OCEANIA</i>	<i>AREA</i>	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
Australia	<i>Oceania</i>	0	1	1	0,08%
<i>TOTALE OCEANIA</i>		0	1	1	0,08%

	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
<i>TOTALE STRANIERI</i>	574	666	1240	100,00%



1.2.F DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER ETÀ E SESSO



Di seguito si riportano i dati, relativi sia agli stranieri maschi che femmine, suddivisi per fasce di età.

Età	STRANIERI			
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
0-4	35	29	64	5,20%
5-9	37	37	74	6,00%
10-14	46	41	87	7,00%
15-19	34	23	57	4,60%
20-24	24	24	48	3,90%
25-29	46	43	89	7,20%
30-34	57	72	129	10,40%



<i>ETÀ</i>	<i>STRANIERI</i>			
	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>	<i>%</i>
35-39	56	75	131	10,60%
40-44	66	57	123	9,90%
45-49	54	67	121	9,80%
50-54	39	54	93	7,50%
55-59	39	57	96	7,70%
60-64	21	42	63	5,10%
65-69	11	23	34	2,70%
70-74	4	11	15	1,20%
75-79	1	6	7	0,60%
80-84	2	2	4	0,30%
85-89	1	1	2	0,20%
90-94	1	2	3	0,20%
95-99	0	0	0	0,00%
100+	0	0	0	0,00%
<i>TOTALE</i>	<i>574</i>	<i>666</i>	<i>1.240</i>	<i>100%</i>



1.2.G CITTADELLA E IL P.N.R.R.

Si evidenziano di seguito, con i principali dati e lo stato di attuazione alla data del 31.01.2024, gli interventi finanziati con fondi del PNRR e PNC: 18 interventi sono relativi ad opere pubbliche, n. 5 interventi sono relativi ai servizi informativi e/o digitalizzazione.

INTERVENTO N. 1

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 760.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNC REGIONE VENETO (Decreto n. 90 del 29.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 760.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0251 Fondo Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNC) - Sicuro Verde e Sociale - Riqualificazione Edilizia Residenziale Pubblica. Immobili Via del Cristo CUP: C88I21000880005

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti dei bandi di gara per la realizzazione dell'opera/esecuzione lavori
2	30.3.2023 – ATTUATO –	Aggiudicazione dei contratti da parte delle stazioni appaltanti
3	30.6.2023 – ATTUATO –	Consegna/Avvio lavori
4	31.12.2024	Realizzazione di almeno il 50% dei lavori
5	30.3.2026	Ultimazione del residuo dei lavori e conclusione degli interventi con approvazione del certificato di collaudo finale

INTERVENTO N. 2

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.135.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNC REGIONE VENETO (Decreto n. 90 del 29.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 1.135.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0201 Fondo Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNC) - Sicuro Verde e Sociale - Riqualificazione Edilizia Residenziale Pubblica. Adeguamento Sismico ed Efficientamento Energetico Immobili Via Bachelet. CUP: C88I21000870005

**MILESTONE:**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	30.6.2022 – ATTUATO –	Affidamento da parte della stazione appaltante della progettazione degli interventi
2	30.9.2022 – ATTUATO –	Approvazione della progettazione finale ed esecutiva da parte delle stazioni appaltanti
3	31.12.2022 – ATTUATO –	Pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti dei bandi di gara per la realizzazione dell'opera/esecuzione lavori
4	30.3.2023 – ATTUATO –	Aggiudicazione dei contratti da parte delle stazioni appaltanti
5	30.6.2023 – ATTUATO –	Consegna/Avvio lavori
6	31.12.2024	Realizzazione di almeno il 50% dei lavori
7	30.3.2026	Ultimazione del residuo dei lavori e conclusione degli interventi con approvazione del certificato di collaudo finale

INTERVENTO N. 3

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.168.961,25
Fonte/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 973.800,00 aumentato a € 1.168.961,25 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
TITOLO DELL'OPERA:	LP0211_S3-4 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana". Riqualificazione Urbana di Borgo Padova Stralci 3 e 4. CUP C85F21000200001

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo opere indifferibili)
2	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
3	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
4	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

**INTERVENTO N. 4**

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.040.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 1.040.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0254 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "RIGENERAZIONE Urbana" Progetto Accoglienza Turismo Itinerante. CUP C81B21005130001

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
2	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
3	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

INTERVENTO N. 5

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.207.331,63
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 907.000,00 aumentato a € 1.207.331,63 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
TITOLO DELL'OPERA:	LP0253 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana" Casa dell'ascolto Via Riva 4 Novembre. CUP C85F21000190001

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo indifferibili)
2	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
3	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
4	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

**INTERVENTO N. 6**

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 1.500.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 1.500.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0252 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana" Progetto Parco dell'ascolto. CUP C81B21005120001

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
2	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
3	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

INTERVENTO N. 7

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 250.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 250.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0080_S2 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'efficienza Energetica dei Comuni. Restauro Ponti di Accesso alla Città – Stralcio 2. CUP: C82C20000220004

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 10 mesi dal Decreto 8.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/2021)
2	31.3.2026	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

**INTERVENTO N. 8**

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 291.557,42
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR (Decreto Ministero Cultura 7.6.2022 n. 452)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 200.000,00 AUMENTATO A € 231.557,42 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
IMPORTO FONDI PROPRI:	€ 60.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0256 Pnrr Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, Competitività e Cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3) Migliorare l'Efficienza Energetica di Cinema, Teatri e Musei” Miglioramento dell'efficienza Energetica del Teatro Sociale. CUP C84J22000070005

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.10.2022 – ATTUATO -	Progetto esecutivo
2	30.11.2022 – ATTUATO -	Gara e Affidamento Lavori
3	31.12.2022 – ATTUATO -	Consegna lavori
4	1.1.2023-30.4.2023 – ATTUATO -	Esecuzione lavori
5	1.5.2022-30.6.2023 – ATTUATO -	Collaudo impianti - CRE

INTERVENTO N. 9

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 532.141,12
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR (Decreto Ministero Istruzione n. 343 del 2.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 490.000,00 AUMENTATO A € 532.141,12 (fondo opere indifferibili DL n. 50/2022 e DPCM 28.7.2022)
TITOLO DELL'OPERA:	LP0258 Pnrr Missione 4: Istruzione e Ricerca Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei Servizi di Istruzione: dagli Asili Nido alle Università Investimento 1.2: Piano di Estensione del Tempo Pieno e Mense – Nuova Mensa Scolastica della Scuola Secondaria di Primo Grado Luigi Pierobon" CUP C85E22000100006



MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo opere indifferibili)
2	Entro il 31.01.2023 – ATTUATO –	Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con verbale di verifica e validazione (scadenza anticipata dall'adempimento di cui al punto 1 in conseguenza all'accesso al Fondo opere indifferibili)
3	Entro il 31.03.2023 – Milestone ITA (posticipata al 31.08.2023 con Addendum in data 5.1.2023) – ATTUATO –	Determina di aggiudicazione
4	Entro il 30.06.2023 (posticipata al 30.11.2023 con Addendum in data 5.1.2023) – ATTUATO –	Verbale di consegna dei lavori
5	Entro il 31.12.2025 – Milestone ITA	Verbale di ultimazione dei lavori
6	Entro il 30.06.2026	Certificato di collaudo

INTERVENTO N. 10

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 130.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 160/2019 CONFLUITO PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 130.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0255 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Efficientamento Energetico Illuminazione Pubblica 2022. CUP:C82E22000200006.

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	15.9.2022 – ATTUATO –	Consegna lavori



N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
2	31.12.2023 (come da Comunicato Finanza Locale 17.12.2021 – ATTUATO -	Ultimazione lavori

INTERVENTO N. 11

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 130.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 160/2019 CONFLUITO PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
IMPORTO PNRR:	FINANZIAMENTO € 130.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0234 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Efficientamento Energetico Illuminazione Pubblica 2020. CUP: C81B20000550001.

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	15.9.2020 – ATTUATO -	Consegna lavori
2	31.12.2021 – ATTUATO -	Ultimazione lavori

INTERVENTO N. 12

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 260.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 160/2019 CONFLUITO PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
IMPORTO PNRR:	FINANZIAMENTO € 260.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0248 Pnrr Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Efficientamento Energetico Illuminazione Pubblica 2021. CUP: C81B21009680001.



MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	15.9.2021 – ATTUATO –	Consegna lavori
2	31.12.2022 (come da Comunicato Finanza Locale 17.12.2021) – ATTUATO –	Ultimazione lavori

INTERVENTO N. 13

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 800.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 800.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0099 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Realizzazione Pista Ciclabile Bolzonella - Stralcio 1. CUP: C81B19000220004

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.5.2023 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 14

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 155.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 155.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0031_S2 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Realizzazione Pista Ciclabile Ca' Moro. Stralcio 2. CUP C81B19000560004



MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 15

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 350.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 350.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0226 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Ampliamento Scuola Infanzia Ca' Nave. CUP: C86B19000360004

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO –	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 16

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 150.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITO NEL PNRR (Decreto 8.11.2021 – G.U. n. 278 del 22.11.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 150.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0230 Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Pista Ciclo-Pedonale Casaretta. CUP: C81B20000420004



MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO –	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 17

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 120.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	L. 145/2018 CONFLUITA NEL PNRR (comunicato del Ministero dell'Interno-Finanza locale del 17.12.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 120.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0128_RAMPA Pnrr Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la Resilienza, la Valorizzazione del Territorio e l'Efficienza Energetica dei Comuni. Completamento Rampa Ovest Sottopasso Via C. Colombo. CUP: C81B20000690004

MILESTONE

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	21.12.2022 – ATTUATO –	Affidamento dei lavori (entro 15 mesi dal Decreto 8.11.2021, pubblicato il 22.11.2021 + proroga 3 mesi DL 228/21)
2	31.3.2026 – ATTUATO –	Ultimazione lavori (termine massimo come da comunicato 17.12.2021 Direzione Centrale per la Finanza Locale)

INTERVENTO N. 18

TIPOLOGIA:	OPERA PUBBLICA
IMPORTO COMPLESSIVO:	€ 570.000,00
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – RIGENERAZIONE URBANA (DPCM 21.1.2021)
IMPORTO FINANZIAMENTO PNRR:	€ 570.000,00
TITOLO DELL'OPERA:	LP0211_S2 Pnrr Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana". Riqualficazione Urbana di Borgo Padova Stralcio 2. CUP: C85F21000210001

**MILESTONE**

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	31.12.2022 – ATTUATO –	Avvio procedimento di gara (termine introdotto a seguito degli ulteriori contributi acquisiti dal Fondo opere indifferibili)
2	31.7.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori
3	30.09.2024	Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
4	31.03.2026	Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026

INTERVENTO N. 1-CED

OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE MISURA 1.2 PNRR – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – MISURA 1.2 – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 193.884,00
MODALITA' DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate diverse ditte, ognuna per il proprio ambito di competenza.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	01.06.2023 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	– ATTUATO –	Terminare i lavori entro 540 gg dalla data di affidamento
3		Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

INTERVENTO N. 2-CED

OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE MISURA 1.3.1 PNRR – PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 30.515,00
MODALITA' DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	19.38.43	Invio adesione tramite il portale "PA Digitale 2026"
2	– ATTUATO –	Affidare i lavori entro 90 gg dalla notifica PEC del finanziamento
3	– ATTUATO –	Terminare i lavori entro 180 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore



N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
4		Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

INTERVENTO N. 3-CED

OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE MISURA 1.4.1 PNRR – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 87.682,00
MODALITA' DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	01.39.43	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	– ATTUATO –	Terminare i lavori entro 360 gg dalla data di affidamento
3		Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

INTERVENTO N. 4-CED

OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE MISURA 1.4.4 PNRR – ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	PNRR – MISURA 1.4.1 “ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE”
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 14.000,00
MODALITA' DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	11.01.2024 – ATTUATO –	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2		Terminare i lavori entro 300 gg dalla data di affidamento
3		Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"

**INTERVENTO N. 1 PL-TRIBUTI**

OBIETTIVO:	IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA 1.4.5 PNRR "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI – COMUNI "
FONTE/BANDO FINANZIAMENTO:	P.N.R.R. - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
IMPORTO FINANZIAMENTO:	€ 59.966,00
MODALITÀ DI ESECUZIONE:	Per la realizzazione dell'obiettivo vengono incaricate una o più ditte.

MILESTONE:

N.	SCADENZA	ATTIVITÀ
1	04/04/23 – ATTUATO -	Stipula contratto di affidamento dei lavori a varie ditte
2	01/10/23 – ATTUATO -	Terminare i lavori entro 180 gg dalla data di affidamento
3	– ATTUATO -	Inserimento dati di realizzazione progetto attraverso il portale "PA Digitale 2026"
1		Contrattualizzato il servizio e attivata la procedura di notifica al 31.12.2023. In fase di verifica per erogazione contributo



1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.3.A IL SINDACO

Il sindaco è l'organo monocratico a capo del governo di un comune: il suo ruolo, i suoi poteri e le sue funzioni sono definite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il 3-4 ottobre 2021 si sono tenute le elezioni amministrative con proclamazione del Sindaco, **dottor LUCA PIEROBON**, per il quinquennio 2021-2026 come risultante dall'atto della proclamazione degli eletti da parte del Seggio Centrale, nell'adunanza tenutasi in data 5 ottobre 2021.



1.3.B. LA GIUNTA COMUNALE

La giunta comunale è uno degli organi collegiali di governo del comune ed è nominata dal Sindaco.

La sue funzioni e la sua composizione sono definite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Sindaco, **dott. Luca Pierobon**, con propri decreti del 8 ottobre 2021, n. 26, e del 24 aprile 2023, n. 4 ha nominato i componenti della Giunta comunale, tra cui il Vice Sindaco, attribuendo agli stessi i referati e le deleghe a fianco di ciascuno indicati:

COGNOME E NOME	MATERIE DELEGATE
BELTRAME MARINA <i>Vice Sindaco</i>	Servizi Sociali – Anziani – Associazionismo - Politiche del Lavoro - Servizi Demografici - Pari Opportunità - Politiche Abitative
SIMIONI MARCO <i>Assessore</i>	Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente
DE ROSSI FILIPPO <i>Assessore</i>	Commercio e Attività Produttive - Edilizia Privata – Turismo - Agricoltura
GEREMIA PAOLA <i>Assessore</i>	Cultura - Politiche Giovanili - Biblioteca - Economato - Pubblica Istruzione
COGNOME E NOME	MATERIE DELEGATE
GALLI DIEGO <i>Assessore</i>	Manutenzioni - Protezione Civile - Sport

Inoltre, il Sindaco, **dott. Luca Pierobon**, mantiene le competenze sulle seguenti materie: Polizia Locale – Sanità e Ospedale – Bilancio – Tributi – Urbanistica – Rapporti con le Frazioni – Società Partecipate, nonché ogni altra materia non delegata agli assessori suindicati.



1.3.C IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio comunale è l'assemblea pubblica, rappresentativa di ogni Comune.

La sue funzioni e la sua composizione sono definite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Presidente del Consiglio comunale, dott. Luca Pavan, è stato nominato con deliberazione di Consiglio comunale 22 novembre 2023, n. 44.

Il Consiglio comunale del Comune di Cittadella è composto da:

COGNOME E NOME	PARTITO DI APPARTENENZA
LUCA PIEROBON <i>Sindaco</i>	Pierobon Sindaco
PAVAN LUCA <i>Presidente</i>	Lega Salvini – Liga Veneta
PASINATO RICCARDO <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
BERNARDI STEFANO <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
BALSAMO MARTA <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
PETTENUZZO ORNELLA <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
ERENO TAMARA <i>Consigliere</i>	Pierobon Sindaco
ZURLO MARCO <i>Consigliere</i>	Lega Salvini – Liga Veneta
PAN MARCO ALVISE <i>Consigliere</i>	Lega Salvini – Liga Veneta



COGNOME E NOME	PARTITO DI APPARTENENZA
SABATINO LUIGI <i>Consigliere</i>	Giorgia Meloni – Fratelli d'Italia
VALOTTO FEDERICO <i>Consigliere</i>	Giorgia Meloni – Fratelli d'Italia
CHIURATO CESARE <i>Consigliere</i>	Forza Cittadella
DIDONE' ALESSIA <i>Consigliere</i>	Forza Cittadella
MENEGHETTI GIULIO <i>Consigliere</i>	Civica San Marco
LOLATO PAOLA <i>Consigliere</i>	Partito Democratico
FRIGO LAURA <i>Consigliere</i>	Partito Democratico
PAROLIN GIOVANNI <i>Consigliere</i>	Partito Democratico



1.3.D LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

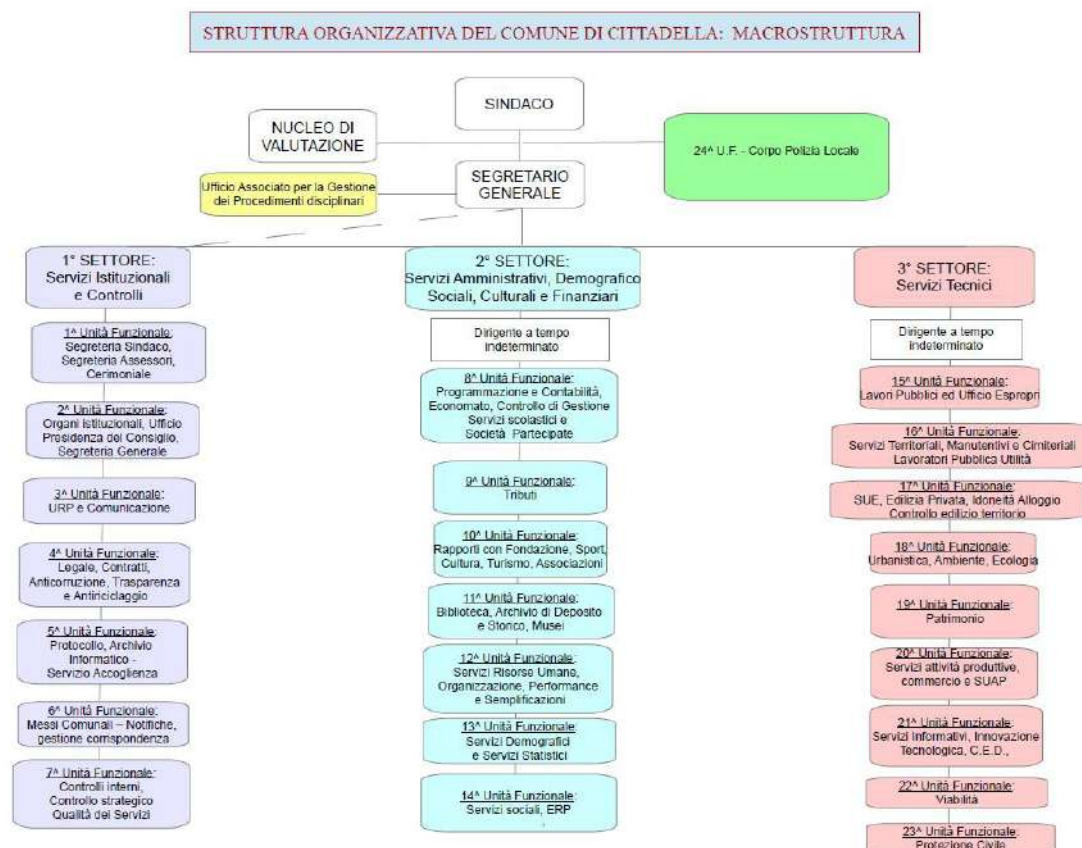
Ai sensi dell'art. 89, comma 5°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, gli Enti Locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso decreto, provvedono alla determinazione delle dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti.

La struttura organizzativa del Comune di Cittadella in vigore al 1° settembre 2023 è stata approvata, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale 30 agosto 2023, n. 266 ed è stata definita focalizzando l'attenzione sulla necessità di rispondere a criteri di funzionalità, efficacia, efficienza, economicità, rispetto dei vincoli di sistema, risposta alle aspettative degli stakeholder, temperando:

- esigenze economiche (costi e loro distribuzione in funzione dei risultati da raggiungere);
- esigenze sociali (il primo riferimento per una efficace organizzazione sono le richieste ed esigenze del territorio);
- esigenze di funzionalità di semplificazione, trasparenza ed accessibilità (l'organizzazione interna in uffici è il risultato delle prime due esigenze, ma non può prescindere da logiche interne di semplificazione burocratico/amministrativa, di tutela del diritto di accesso e di rispetto della normativa in materia).

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale 9 settembre 2023, n. 285 – la struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Unità funzionali e Uffici, definiti secondo i criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti.

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, la nuova struttura organizzativa è articolata come segue:



Nel determinare la propria struttura organizzativa, l'Amministrazione ha tenuto conto che:

- il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario, logicamente, che sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative del Comune e, dunque, alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dal D.U.P.;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che pertanto non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il modello di organizzazione adottato dall'Ente, è finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, ed assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un percorso virtuoso che arrivi a connotare la "burocrazia", non come mero strumento attuativo, ma come motivata organizzazione che eroga servizi alla comunità e al territorio;
- tale organizzazione costituisce:
 - il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni



attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità come previsti dalla normativa vigente;

- un virtuoso processo di continua ottimizzazione delle risorse disponibili in un contesto normativo teso al contenimento delle spese in materia di personale, alla razionalizzazione dei procedimenti ed allo snellimento delle procedure.

Inoltre, l'Amministrazione si è posta come obiettivi principali:

- la centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- la funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- la flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura.



1.3.E PERSONALE DIRIGENTE

Il Segretario è un dirigente pubblico, nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

I comuni con più di diecimila abitanti possono dotarsi di figure dirigenziali. La qualifica dirigenziale è unica.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Si evidenziano tra i compiti richiesti ai dirigenti:

- a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi per il Settore di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, anche in tema di concorso al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (es. patto di stabilità);
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a ciascun dirigente assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnate;
- d) coordinare l'attività dei Servizi di competenza e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
- e) gestire il personale assegnato secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
- f) rispondere agli organi di indirizzo politico-amministrativo del raggiungimento degli obiettivi assegnati, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- g) coordinare l'attività del settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- h) svolgere qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
- j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;
- l) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- m) assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di



competenza;

- n) organizzare e dirigere il settore di assegnazione, studiandone gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza del settore; elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- o) collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedere alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
- p) studiare i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Per la parte riguardante gli obiettivi annuali assegnati ai singoli Dirigenti, si rimanda alla sezione sulla "Performance".

Come si può evincere dalla rappresentazione grafica riportata nella precedente sezione il Comune di Cittadella risulta suddiviso in tre settori, nello specifico:

- 1° Settore, denominato "Servizi Istituzionali e Controllo";
- 2° Settore, denominato "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari";
- 3° Settore, denominato "Servizi Tecnici";

la 24^a unità funzionale "Corpo Polizia Locale" è posta alle dirette dipendenze del Sindaco.

Alla data del 31 dicembre 2023, risulta in servizio un dirigente a tempo indeterminato presso il 2° settore, mentre il posto dirigenziale del 3° settore è coperto mediante comando parziale di dirigente di altro Ente.

Dal 1° gennaio 2024, l'Amministrazione ha assunto mediante mobilità esterna un dirigente a cui è stata affidata la direzione del 3° settore.

In linea con quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023, viene individuato il **dott. Nicola Mosele**, quale dirigente amministrativo deputato alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.



1.3.F INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

L'art. 16 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 16 novembre 2022 prevede che la possibilità per gli Enti di istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, preventivamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative: ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a temine di Elevata Qualificazione.

Per “Incarichi di Elevata Qualificazione” - di seguito denominato “Incarico di E.Q.” - si intende un incarico che comporti, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

- a. responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Si evidenziano tra i compiti richiesti agli Incarichi di E.Q.:

- coordinamento generale degli uffici ricompresi nei servizi della posizione organizzativa (esempi: gestione operativa del personale con firma ferie, permessi e sostituzione del personale assente, articolazione oraria adeguata, adempimenti legati alla corrispondenza ordinaria di competenza degli uffici ecc.);
- adozione degli atti, provvedimenti, determinazioni rientranti nell'ordinaria gestione del servizio di competenza (esempi: assunzione impegni di spesa e conseguenti atti di liquidazione, comunicazioni, certificazioni ed attestazioni, diffide, autorizzazioni, verbali, autenticazioni e legalizzazioni);
- responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza degli uffici, con possibilità di affidamento della stessa ad altro personale del Servizio, sulla base della specificità della materia;

Per gli Enti nella cui struttura organizzativa sono previste figure dirigenziali, gli incarichi di E.Q. possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

La Giunta comunale con proprio atto:

- 24 maggio 2023, n. 143, così come modificato con atto 4 ottobre 2023, n. 331, ha approvato il “Regolamento comunale per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione”;
- 11 ottobre 2023, n. 345, ha individuato il numero degli incarichi da istituire presso ciascuna Area nell'ambito degli atti di macro-organizzazione dell'Ente.



Per la parte riguardante gli obiettivi annuali assegnati ai singoli Incarichi di E.Q., si rimanda alla sezione sulla "Performance".

Nel Comune di Cittadella, al termine dell'iter previsto dal succitato regolamento comunale, sono stati nominati n. 7 Incarichi di E.Q. e per la precisione:

1° Settore:

n. 1 Incarico di E.Q.: Servizi Istituzionali e Controlli

2° Settore:

n. 1 Incarico di E.Q.: Contabilità, Economato, Servizi scolastici, Società partecipate

n. 1 Incarico di E.Q.: Servizi Demografici, Servizi Sociali e Statistica

3° Settore:

n. 1 Incarico di E.Q.: Lavori Pubblici

n. 1 Incarico di E.Q.: Edilizia Privata

n. 1 Incarico di E.Q.: Servizi territoriali

Alle dirette dipendenze del Sindaco:

n. 1 Incarico di E.Q.: Corpo di Polizia Locale



1.3.G PERSONALE DIPENDENTE

Il lavoro subordinato, informalmente detto anche lavoro dipendente, indica un rapporto di lavoro nel quale il lavoratore cede il proprio lavoro (tempo ed energie) ad un datore di lavoro in modo continuativo, in cambio di una retribuzione monetaria, di garanzie di continuità e di una copertura previdenziale.

Nel caso specifico, di lavoro dipendente pubblico, dal punto di vista giuridico la definizione si costruisce su due elementi: uno soggettivo e uno oggettivo.

Definire il dipendente pubblico dal punto di vista *soggettivo* significa fare riferimento al soggetto alle cui dipendenze il lavoratore presta servizio. In questo senso il volto del dipendente pubblico è uno e uno solo: la persona che lavora alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione.

Per dimensione *oggettiva* della definizione si intende quella che fa riferimento all'insieme di regole che disciplinano il rapporto di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione. In altri termini, una definizione di Pubblico Impiego che abbracci le sue peculiarità non può prescindere dalla combinazione delle fonti giuridiche del rapporto di lavoro. Le fonti del rapporto di lavoro sono essenzialmente la legge e il contratto collettivo. La misura in cui, in un dato momento storico, nella disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione prevale l'una o l'altra fonte, disegna la vera natura del Pubblico Impiego.

Se il rapporto di lavoro si fonda interamente sulla legge, la sua natura sarà essenzialmente pubblica e disciplinata da atti autoritativi. Se, viceversa, il rapporto trova la sua principale fonte nel contratto individuale e nel contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL), la sua natura sarà privatistica e fondata sull'incontro di volontà del datore di lavoro e del lavoratore, nonché delle parti che partecipano al processo di contrattazione collettiva.

Quando si parla di "Pubblico Impiego privatizzato" si fa dunque riferimento alla conseguenza di un insieme di riforme che, a partire dagli anni Novanta, hanno spostato l'accento della disciplina del lavoro pubblico a favore del contratto, ovvero della concertazione e dell'incontro di volontà tra parte pubblica (rappresentata dall'Agenzia ARAN) e organizzazioni sindacali (OO.SS.).

Il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) definisce anche il livello di inquadramento ossia una classifica che indica ruolo e categoria del dipendente in azienda e il relativo stipendio.

La politica dell'Amministrazione comunale nell'ultimo decennio si è orientata verso il contenimento del numero di personale dipendente, in linea a quanto delineato dalla normativa in materia vigente.

Si riporta di seguito la tabella con il personale in servizio negli anni 2002-2023 (dato al 31



dicembre dell'anno interessato) dove il personale è diviso in base alla classificazione adottata di volta in volta dai vari Contratti collettivi di lavoro per identificare i differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali individuati per macro-aree.

ANNO	DIPENDENTI							
	CAT. A / AREA DEGLI OPERATORI	CAT. B / AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CAT. C / AREA DEGLI ISTRUTTORI	CAT. D / AREA DEI FUNZIONAR	DIR	SEGR	T.D. (*)	TOTALE
2002	10	44	34	24	5	1	0	118
2003	10	44	34	23	5	1	0	117
2004	9	42	34	24	5	1	0	115
2005	9	42	32	24	5	1	0	113
2006	9	40	32	24	5	1	0	111
2007	9	40	33	21	6	1	0	110
2008	9	40	33	21	6	1	0	110
2009	8	42	34	23	5	1	0	113
2010	7	41	34	21	4	1	0	108
2011	5	39	33	21	4	1	0	103
2012	5	37	33	21	3	0	0	99
2013	5	37	32	22	3	1	0	100
2014	5	36	32	22	3	1	0	99
2015	5	35	32	21	4	1	1	99
2016	5	33	32	21	3	1	1	96
2017	5	33	32	21	2	1	1	95
2018	3	30	32	20	2	1	1	89
2019	3	28	34	20	2	1	1	89
2020	3	27	36	18	1	1	1	87
2021	3	26	42	16	2	1	0	90
2022	3	24	42	15	2	1	0	87
2023	3	22	44	15	1	1	2	88



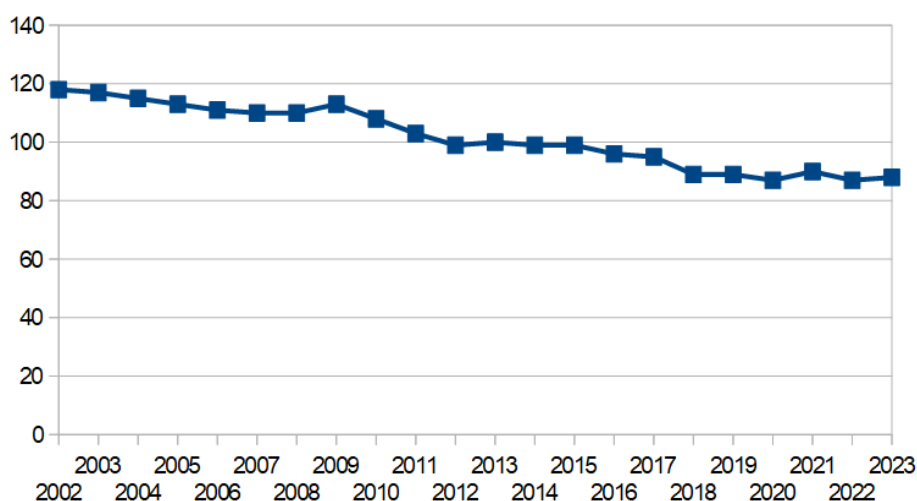
Il personale non dirigente viene classificato in 4 categorie con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) 31 marzo 1999. Tale classificazione è stata rivista suddividendo il personale in quattro Aree con il C.C.N.L. 16 novembre 2022:

Si riporta di seguito la tabella di corrispondenza:

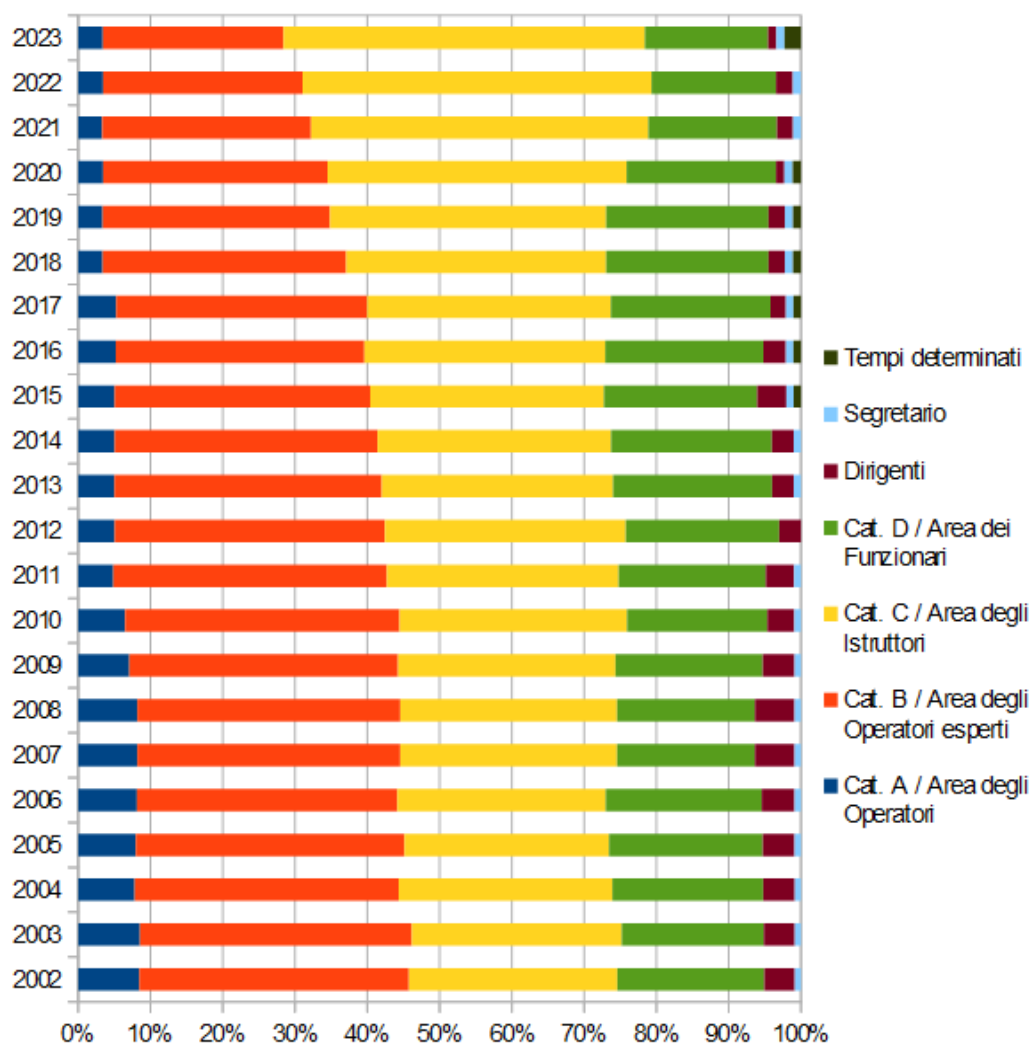
CATEGORIA – ART. 3 C.C.N.L. 31.03.1999	AREA – ART. 12 C.C.N.L. 16.11.2022
Cat. A	Area degli Operatori
Cat. B	Area degli Operatori Esperti
Cat. C	Area degli Istruttori
Cat. D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

(*) Dipendenti non dirigenti a tempo determinato

La costante diminuzione del personale dipendente del Comune di Cittadella risulta ancora più evidente nel grafico sotto riportato.



La distribuzione negli anni del personale dipendente evidenzia, nel grafico sotto riportato, un aumento delle figure professionali più qualificate.



La categoria dei Tempi determinati ricomprende i dipendenti non di qualifica dirigenziale assunti con contratto a tempo determinato. I dirigenti con contratto a tempo determinato sono conteggiati nella qualifica “Dirigenti” al fine di evidenziare il rapporto di questa qualifica con il restante personale.

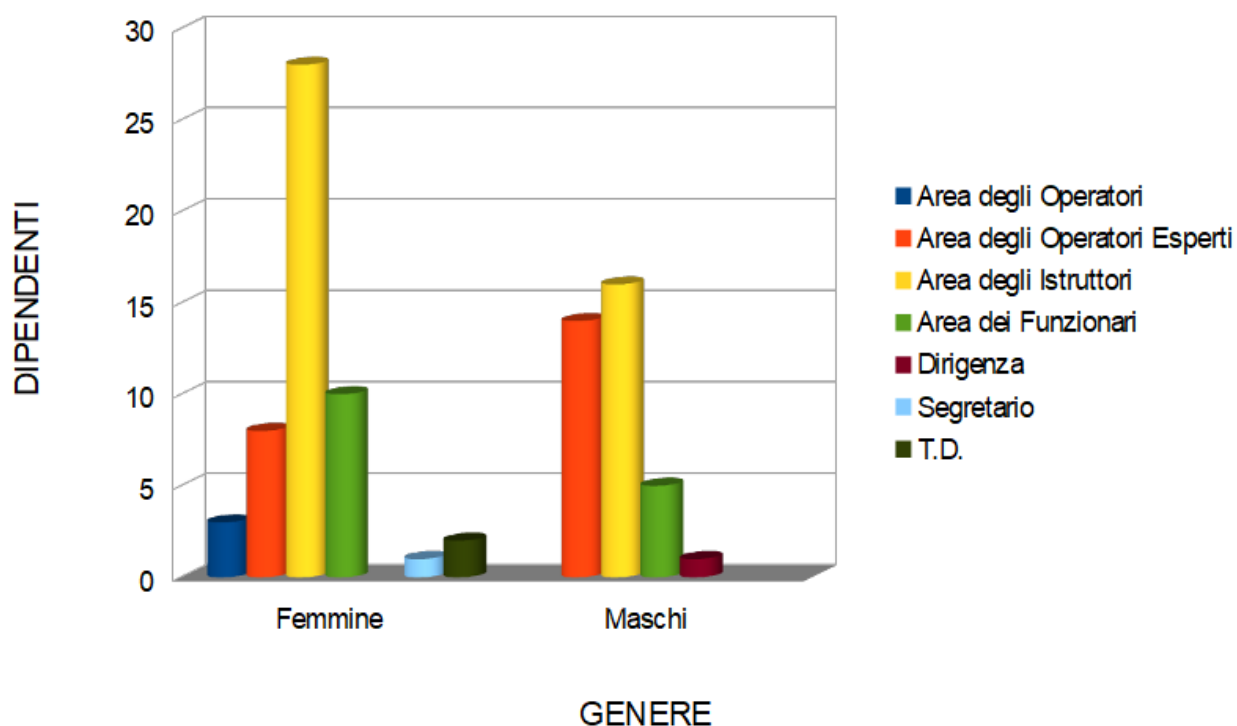


3.1 PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2023

Di seguito si espongono alcuni dati significativi concernenti i dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023.

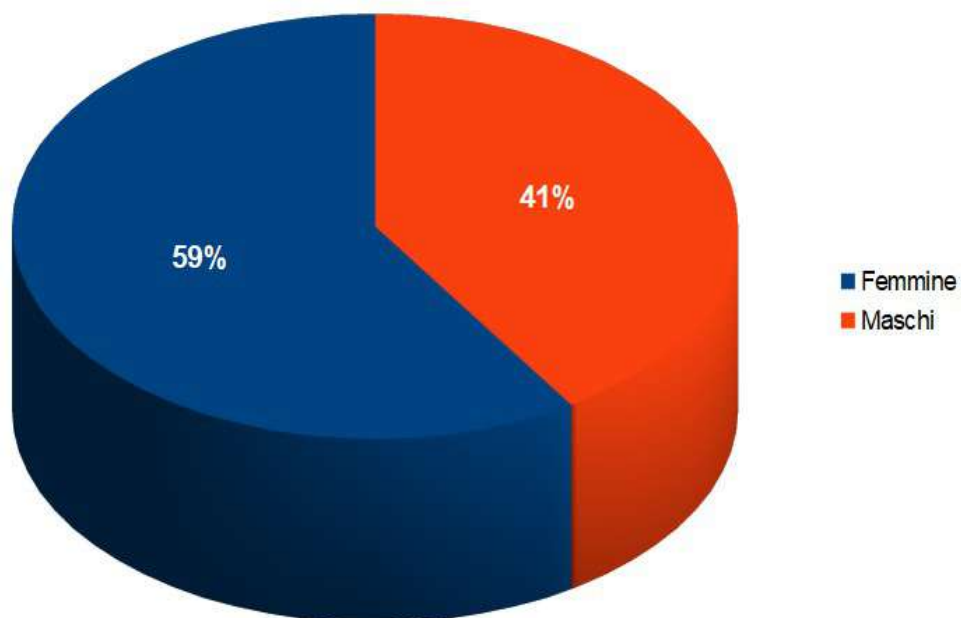
Categoria	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Dirigenza	Segretario	T.D.	Totale
Femmine	3	8	28	10	0	1	2	52
Maschi	0	14	16	5	1	0	0	36
Totale	3	22	44	15	1	1	2	88

CATEGORIE PERSONALE 2023 – DISTRIBUZIONE PER GENERE



Il grafico evidenzia che:

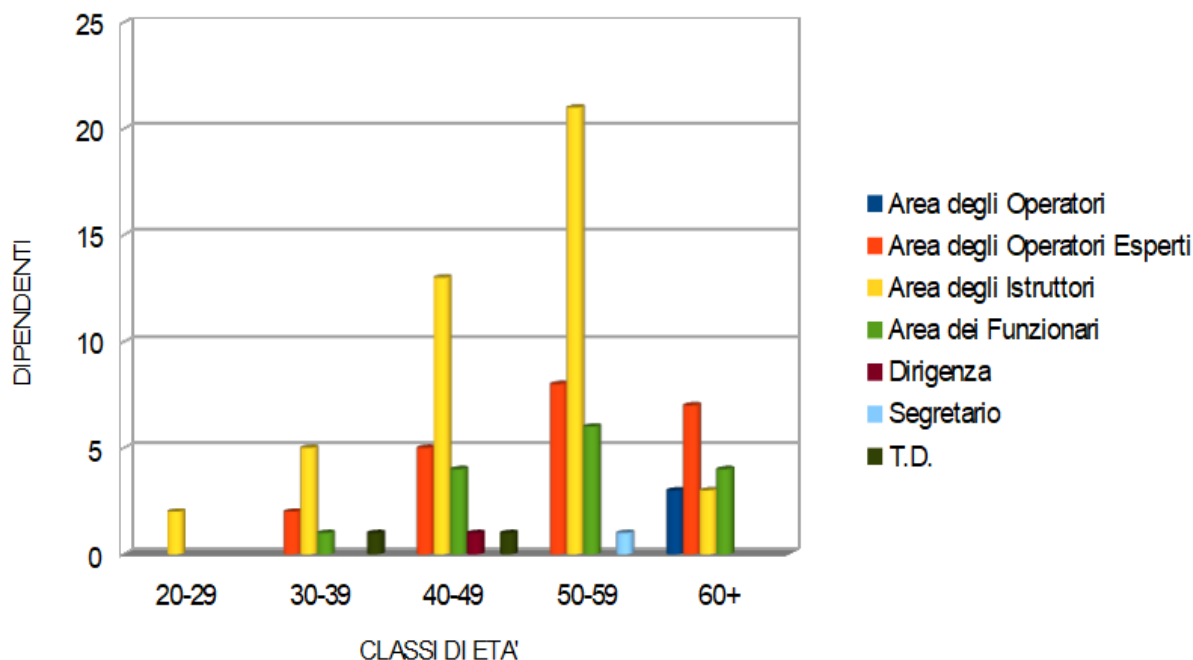
- la tipologia di classificazione del personale che comprende più dipendenti di entrambi i generi sia l'Area degli Istruttori;
- la presenza maschile prevale in due delle sette tipologie evidenziate dal sopra riportato grafico: Area degli Operatori Esperti e Dirigenza;
- l'area dirigenziale, composta dalle due tipologie "Dirigenza" e "Segretario", risulta rappresentata in modo equilibrato dai due generi.

PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE – ANNO 2023

Il rapporto tra genere maschile e femminile dei dipendenti del Comune di Cittadella mostra una prevalenza del genere femminile.



CATEGORIE PERSONALE 2023 - DISTRIBUZIONE PER CLASSI DI ETÀ'

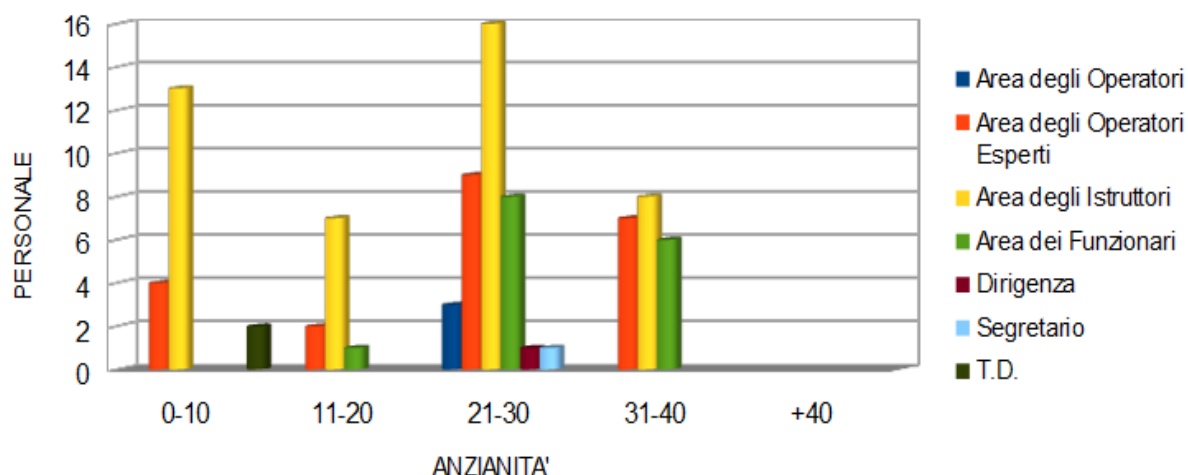


Le norme restrittive per attivare le procedure di sostituzione del personale cessato, nonché di acquisizione di nuove figure professionali - per esigenze dovute a maggiori funzioni attribuite agli Enti locali dalle norme nazionali, nonché di collocamento a riposo del personale che matura il diritto a pensione per vecchiaia od anzianità - hanno portato all'innalzamento dell'età media dei dipendenti in servizio, concentrando nella fascia tra i 50 ed i 59 anni la maggioranza del personale del Comune di Cittadella.

Da rilevare, che a seguito di sostituzione del personale cessato, nell'organico dell'Amministrazione sono aumentati i dipendenti con età inferiore ai quarant'anni.

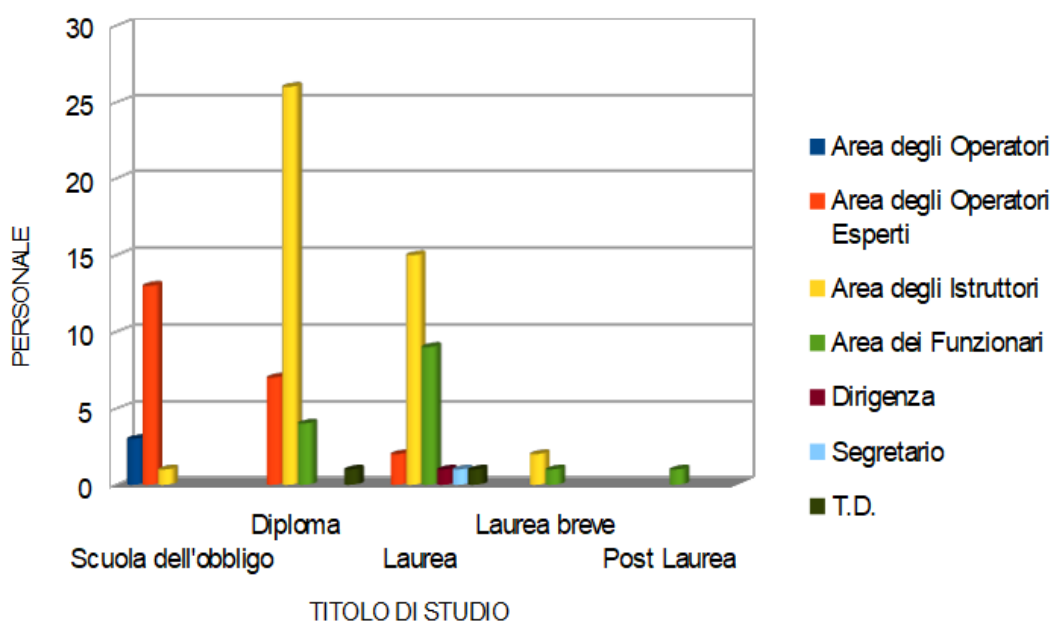


CATEGORIE PERSONALE 2023 - DISTRIBUZIONE PER ANZIANITA' DI SERVIZIO



Il personale del Comune di Cittadella presenta un'anzianità di servizio che incide sulla sua professionalità per l'acquisizione di esperienze utili ad affrontare le problematiche che si possono presentare. Si può notare che tra i nuovi assunti l'Amministrazione ha favorito la figura professionale dell'Area degli Istruttori, puntando, in tal modo, valorizzare posti precedentemente coperti da figure professionali meno qualificate.

CATEGORIE PERSONALE 2023 - DISTRIBUZIONE PER TITOLO DI STUDIO





Dal grafico si può notare una correlazione tra titolo di studio e categoria di appartenenza legata ai titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie categorie. Si evidenzia che la normativa ha introdotto solo nel recente passato l'obbligo del possesso di un determinato titolo di studio per poter accedere ad alcune categorie (ad esempio il diploma di maturità per l'Area degli Istruttori o la laurea per l'Area dei Funzionari), anche nel caso di concorsi interni.



1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Comune di Cittadella ha quasi completato il lavoro di mappatura dei processi, partendo dall'identificazione del Registro degli eventi rischiosi per procedere dapprima con l'analisi del rischio e poi con la previsione di misure preventive del rischio sia generali che specifiche. Per il dettaglio sul lavoro di mappatura dei processi ed il relativo grado di rischio si rinvia agli allegati 3, 4 e 5 alla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Nell'anno in corso il lavoro di mappatura è stato esteso, viste le indicazioni ANAC in sede di PNA 2022, ai processi legati al P.N.R.R.



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



2.1 VALORE PUBBLICO

Il Comune di Cittadella è l'Ente che “rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale, turistico ed economico” (art. 1, comma 1 dello Statuto comunale).



2.1 VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

2.1.1 IL VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI CITTADELLA

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 40 del 21.10.2021, strutturato secondo le seguenti linee guida:

- Giovani formazione e lavoro
- Ospedale, servizi sociali, anziani e categorie svantaggiate
- Sicurezza
- Finanza e bilancio
- Urbanistica e ambiente
- Commercio, attività produttive
- Sport, Cultura e turismo
- Trasparenza e partecipazione dei cittadini
- Centro Storico
- Borghi
- Frazioni (S. Maria, Facca, S. Donato, Ca' Onorai, Pozzetto, Laghi, Battistei, S. Croce Bigolina)

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al



centro dell'azione del Comune la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppati la cultura e lo sport, valorizzato anche in chiave turistica il patrimonio storico ed artistico.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali di Cittadella, nella consapevolezza che un'economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder elencati nella Sezione 1 del presente PIAO.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, la sempre crescente attenzione agli obiettivi di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente.

Gli obiettivi identificati discendono dalle Linee Programmatiche di mandato del Comune di Cittadella, declinate annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) in programmi specifici per i Settori dell'Ente. Il DUP 2024-2026 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 27.12.2023, cui si rinvia per il dettaglio dei programmi specifici.

2.1.2 RENDICONTAZIONE DEL VALORE PUBBLICO PREVISTO NEL PIAO 2023-2025

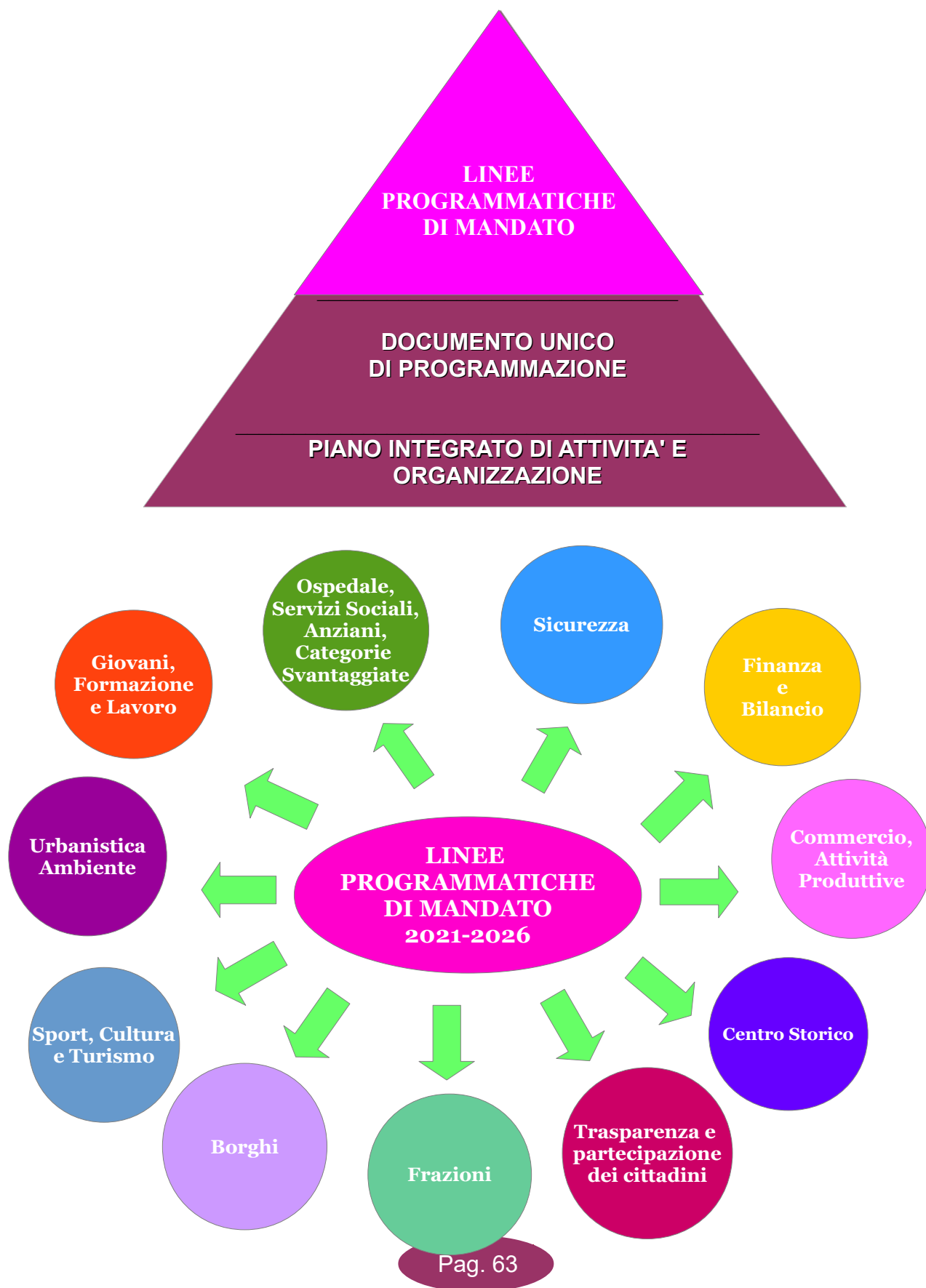
Come previsto nel PIAO 2023-2025, il conseguimento degli obiettivi relativi al Valore Pubblico è stato costantemente monitorato nel corso dell'anno.

In particolare, si ricorda che i dirigenti dei tre settori dell'Ente hanno fatto pervenire, con nota Prot. 26630 del 27.7.2023 per il 1° settore, Prot. 41137 del 2.11.2023 per il 2° settore e Prot. 44183 del 23.11.2023 per il 3° settore, il monitoraggio intermedio dei rispettivi obiettivi di Valore Pubblico.

A conclusione dell'anno, sono pervenute poi le relazioni sullo stato finale del conseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico, Prot. 7734/2024 per il 1° settore, Prot. 7652/2024 per il 2° settore e Prot. 7770 del 26.2.2024 per il 3° settore.

Dall'esame delle succitate relazioni si evince il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico fissati dal PIAO 2023-2025, relativamente all'anno 2023.

2.1.3 IL VALORE PUBBLICO E LA PROGRAMMAZIONE



OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE AGENDA 2030 E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

In un'ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è costituito, nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinenti, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030.

Si ricordano di seguito gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Considerate le linee programmatiche approvate con deliberazione consiliare n. 40 del



21.10.2021 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile Agenda ONU 2030, si andranno di seguito a definire i seguenti obiettivi di Valore Pubblico per l'anno 2024

GIOVANI, FORMAZIONE E LAVORO

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 4. Istruzione di qualità; Obiettivo 8. Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 10. Ridurre le disuguaglianze)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
• Partenariati con società di formazione; • stage all'interno dell'Amministrazione comunale; • implementazione offerta formativa scolastica; • sostegno alle scuole dell'infanzia paritarie, attraverso l'erogazione di contributi per funzionamento e investimenti strutturali	– Almeno n. 2 accordi di partenariato stipulati; – Attivazione stage che coinvolgano almeno n. 3 studenti; – collaborazione con Istituto Comprensivo per progetti di educazione alla cittadinanza e collaborazione con Istituti Superiori per progetti di cittadinanza attiva / culturali; – Erogazione alle scuole paritarie di tutti i contributi previsti a bilancio
SETTORE	2° Settore “Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari”
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco

OSPEDALE – SERVIZI SOCIALI - ANZIANI – CATEGORIE SVANTAGGIATE

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 3. Salute e benessere; Obiettivo 1. Sconfiggere la povertà; Obiettivo 2. Sconfiggere la fame Obiettivo 10. Ridurre le disuguaglianze)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Interventi sui piani di zona per supportare l'offerta socio-sanitaria sul territorio; attività motoria per gli anziani; creazione spazi di aggregazione per anziani; potenziamento nosocomio	Provvedimenti, atti e procedure di intesa con altri soggetti sia privati che istituzionali che consentano il pieno sviluppo dell'attività di supporto alle categorie destinatarie di interventi sociali nell'ambito minori / anziani / disabili (attività di nuoto in acqua termale / incentivazione all'attività di socializzazione per la terza età / erogazioni contributi per attività sportive e culturali / sviluppo di politiche inclusive per disabili)



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
SETTORE	2° Settore “Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari”
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	MARINA BELTRAME Vice- Sindaco, Assessore “Servizi Sociali – Anziani – Associazionismo - Politiche del Lavoro - Servizi Demografici - Pari Opportunità - Politiche Abitative”

SICUREZZA

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Implementazione e attivazione della rete di videosorveglianza per la zona a traffico limitata centro storico; Protocollo d'intesa con Prefettura di Padova per accesso da parte delle forze di polizia al sistema targasystem varchi; Avvio procedura per gara gestione contravvenzioni.	Attivazione almeno 75 servizi serali/notturni per osservanza nuove disposizioni contenute del nuovo Regolamento di Polizia Urbana; Partecipazione ai progetti di educazione stradale e civica nelle scuole primarie e secondarie. Partecipazione ai bandi regionali sulla sicurezza urbana.
SETTORE	4° Settore “Cittadella Sicura e Solidale”
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore ad interim del 4° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco

**FINANZA E BILANCIO**

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Non applicazione dell'addizionale comunale IRPEF; mantenimento delle aliquote IMU invariate	Controlli semestrali che garantiscano l'attenta gestione delle disponibilità finanziarie dell'ente in grado di supportare le misure di programma indicate e la continua revisione della spesa in modo da ottimizzare le risorse
SETTORE	2° Settore "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari"
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco

URBANISTICA E AMBIENTE

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 7. Energia Pulita e Accessibile; Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili; Obiettivo 15. Vita sulla terra Obiettivo 13. Lotta contro il cambiamento climatico 10. Ridurre le disuguaglianze)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
• Efficientamento della pubblica illuminazione mediante sostituzione delle vecchia plafoniere con quella a led. • Realizzazione di case a riscatto (rent to buy) per favorire l'insediamento di nuove coppie, in particolare nelle frazioni. • Favorire la costruzione della prima casa per i figli in modo da impedire lo spostamento fuori territorio comunale. • Piantumazione di alberi • Piano antenne; • Piano verde	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico. Prosecuzione del monitoraggio del Piano verde
SETTORE	2° Settore "Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco MARCO SIMIONI Assessore "Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente"

COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 8. Lavoro dignitoso e crescita economica Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Incentivare il commercio mediante lo sviluppo dei "distretti del commercio"; - Tutela della piccola distribuzione, in particolare nelle frazioni, e dei negozi storici di Cittadella; - Incentivare il commercio mediante lo sviluppo dei "distretti del commercio"; - Tutela della piccola distribuzione, in particolare nelle frazioni, e dei negozi storici di Cittadella - Coinvolgimento delle attività produttive del territorio, nell'individuare come sistema di welfare aziendale (defiscalizzato) la scelta dei buoni spesa a sostegno del commercio di vicinato	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
SETTORE	3° Settore "Servizi Tecnici"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore con competenze ad interim su Commercio ed Attività produttive
ASSESSORI RIFERIMENTO	FILIPPO DE ROSSI Assessore "Commercio e Attività Produttive – Edilizia Privata – Turismo - Agricoltura"

**SPORT – CULTURA E TURISMO**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 3. Salute e benessere Obiettivo 4. Istruzione di qualità)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Promozione turistica del territorio; - Continuazione dei momenti di aggregazione culturale in biblioteca; - Supporto alle organizzazioni culturali del Comune; - Attività connesse al Gemellaggio con Noblesville e NovaPrata.	- Messa a disposizione di almeno n. 3 spazi e strutture con relative convenzioni; - Collaborazione in almeno n. 5 manifestazioni ed eventi; - gestione politiche attive di supporto alle attività del gemellaggio con Noblesville (Usa) e Nova Prata (Brasile)
SETTORE	2° Settore “Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari”
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco FILIPPO DE ROSSI Assessore “Commercio e Attività Produttive – Edilizia Privata – Turismo – Agricoltura” DIEGO GALLI Assessore “Manutenzioni - Protezione Civile - Sport”

TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Le linee di mandato prevedono le seguenti misure in relazione a Trasparenza e partecipazione dei cittadini:

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Proseguire con gli incontri periodici del Sindaco ed assessori nelle frazioni e nei borghi	N. 12 incontri da tenere nel corso dell'anno in tutte le frazioni ed i borghi di Cittadella Diffusione ad opera del personale dell'Ente dell'invito da effettuare settimanalmente nelle singole abitazioni del borgo o frazione interessato Diffusione tramite il sito internet ed i canali social, previa predisposizione del relativo materiale promozionale



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Incentivo all'utilizzo dei siti internet del Comune	Inizio utilizzo nuovo sito internet Continuo aggiornamento dei contenuti del sito
Utilizzo dei vari social network per informare la cittadinanza	Utilizzo dei seguenti canali/social: Facebook, Instagram, Telegram, YouTube per promuovere/diffondere attività dell'Ente
Formazione continua del personale del Comune per meglio interagire con il cittadino, riducendo al minimo la burocrazia	Adesione ad Anci Veneto per poter usufruire dell'accesso alla formazione organizzata per l'intero anno, con oltre 60 incontri formativi, gratuiti, rivolti ai dipendenti dei Comuni soci, sulle tematiche di maggiore interesse - Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR, codice degli appalti, ecc. – con relatori particolarmente qualificati.
SETTORE	1° Settore “Servizi Istituzionali e Controlli” 3° Settore “Servizi Tecnici” – limitatamente alle competenze del CED
RESPONSABILE	ROBERTA DI COMO Segretario Generale quale Dirigente del 1° Settore EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore, per quanto di competenza del CED
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco SIMIONI MARCO Assessore “Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente”

**CENTRO STORICO**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Sistemazione marciapiedi centro storico; - Proseguire con la manutenzione mura; - Recupero stabile "ex Ci-Gas" e area verde retrostante, in modo da renderlo fruibile ai Cittadellesi;	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
SETTORE	3° Settore - "Servizi Tecnici"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	SIMIONI MARCO Assessore "Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente"

BORGHI

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Riqualificazione energetica impianti di pubblica illuminazione - Riqualificazione pavimentazioni lapidee - Realizzazione svincolo in uscita sulla SP47 per il quartiere Dolomiti - Nuovo parco pubblico di 16.800 mq in quartiere San Marco	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
SETTORE	3° Settore - "Servizi Tecnici"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	SIMIONI MARCO Assessore "Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente"

**FRAZIONI**

(Agenda ONU 2030 – Obiettivo 11. Città e comunità sostenibili Obiettivo 7. Energia pulita e accessibile)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
- Rifacimento dei tappeti stradali per le parti ammalorate ; - Riqualificazione energetica impianti di pubblica illuminazione ed eventuale estensione per le parti non ancora coperte. - Riasfaltare le strade rovinare ed asfaltare quelle con la presenza di più abitazioni; - Sistemazione parchi giochi per bambini, con eventuali integrazioni	Adozione atti amministrativi (Delibere degli organi collegiali, determine, atti) e procedimenti amministrativi collegati allo specifico obiettivo strategico.
SETTORE	3° Settore - "Servizi Tecnici"
RESPONSABILE	EMANUELE NICHELE Dirigente del 3° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	SIMIONI MARCO Assessore "Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente"

ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

Oltre i succitati obiettivi strategici, al fine di garantire una sempre maggiore trasparenza delle attività dell'Ente, anche ai fini di prevenzione della corruzione, e di dare effettiva efficacia alle previsioni del PIAO che tendono a superare la settorialità dei vari Piani previsti in precedenza e confluiti ora nel nuovo PIAO, vengono previste le seguenti misure di valore pubblico:

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Miglioramento del circolo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, corruzione)	Monitoraggio integrato degli adempimenti performance collegati a trasparenza e corruzione da effettuare con il monitoraggio intermedio annuale della performance
Integrazione tra sistema di performance e anticorruzione e trasparenza con la previsione di relativo obiettivo trasversale di performance	Inserimento all'interno della sezione dedicata alla performance di obiettivi riguardanti trasparenza e prevenzione della corruzione



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Continuazione percorso di formazione specifica dedicata ai RUP ed al personale avente i requisiti per ricoprire la figura del RUP	Almeno un corso specifico per anno da far seguire a titolo di formazione specifica al RUP ed al personale avente i requisiti per ricoprire la figura del RUP
Potenziare la formazione anticorruzione privilegiando la modalità webinar, per dare modo a tutto il personale di poter essere formato andando incontro alle esigenze del personale con ampie fasce di presenza allo sportello che potrebbe così organizzarsi per poter seguire i webinar	Previsione privilegiata nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della modalità webinar per la formazione anticorruzione
Potenziare la formazione anticorruzione con il ricorso alla formazione in house, in modo tale da realizzare un circolo virtuoso di formazione e comunicazione tra dirigenti e dipendenti	Prevedere nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza almeno due incontri annui di formazione in house. Prevedere il relativo obiettivo nel Piano della Performance
Gestione del pantouflage: verifica avvenuta consegna da parte dell'ufficio personale a dipendenti cessati dal servizio presso l'Ente di specifica comunicazione relativa al pantouflage con a margine dichiarazione degli stessi che si impegnano a rispettare il divieto di pantouflage	Verifica avvenuta consegna a tutti i dipendenti cessati nel semestre precedente
Entrata in vigore del nuovo manuale di gestione del protocollo	Attività di formazione al personale e successivo coordinamento da parte dell'ufficio protocollo a favore degli altri uffici, interessati dalla protocollazione in partenza e dalla creazione di fascicoli
Revisione sezione Amministrazione Trasparente dedicata ai bandi di gara	Revisione della sezione legata all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti ed al nuovo PNA
SETTORE	1° Settore "Servizi Istituzionali e Controlli"
RESPONSABILE	ROBERTA DI COMO Segretario Generale quale Dirigente del 1° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
ASSESSORI RIFERIMENTO	SIMIONI MARCO Assessore "Lavori Pubblici – Mura – Patrimonio – CED – Comunicazione - Personale - Ambiente"

PARITA' DI GENERE

(Categoria Gender Equality dell'Agenda ONU 2030)

Infine, un obiettivo di Valore Pubblico che sta particolarmente a cuore all'Ente è la promozione della parità di genere.

Nel Comune di Cittadella opera la Commissione di Parità e Pari Opportunità che promuove iniziative per favorire la parità di genere nel territorio. Il Regolamento Commissione di Parità e pari opportunità, approvato con deliberazione consiliare n. 23/2006 e ss.mm.ii., che ha istituito la Commissione ha previsto che la stessa abbia i seguenti obiettivi *“realizzazione di condizioni di pari opportunità tra donne e uomini, per la rimozione degli ostacoli che di fatto costituiscono discriminazione diretta o indiretta nei confronti delle donne e degli uomini, per la promozione di una cultura di pari opportunità a partire dalla famiglia e dalla scuola, la valorizzazione delle differenze di genere, l'affermazione dei principi dell'integrazione dal punto di vista di genere nelle politiche amministrative e dell'acquisizione di potere e responsabilità da parte delle donne”*.

Nel corso del 2023 è stata collocata una panchina rossa in Piazza Scalco in occasione della giornata mondiale ONU/25 contro la violenza sulle donne, panchina che è stata poi lasciata in tale sede a continuo ricordo e monito di questa piaga che purtroppo continua ad affliggere le nostre società.

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Iniziative per i festeggiamenti dell'8 Marzo	Realizzazione di almeno un'iniziativa in occasione della Festa della Donna
Campagna on line sul fenomeno della violenza contro le donne di età superiore ai 65 anni promossa dalla rete provinciale delle pari opportunità in occasione del 25 novembre	Adesione alla Campagna promossa dalla rete provinciale delle pari opportunità
Maratona “Run 5 Women”, manifestazione ludico motoria a scopo benefico dedicata alle donne	Concessione patrocinio, concessione spazi e collaborazione alla manifestazione, organizzata dall'Associazione Maratoneti Cittadellesi che l'hanno ideata e sviluppata nel corso degli anni ed è nata per avvicinare le donne al mondo del running e per raccogliere fondi a favore di associazioni onlus che operano nel mondo femminile;



TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
SETTORE	2° Settore “Servizi Amministrativi, Demografico Sociali, Culturali e Finanziari”
RESPONSABILE	NICOLA MOSELE Dirigente del 2° Settore
ASSESSORI RIFERIMENTO	MARINA BELTRAME Vice- Sindaco, Assessore “Servizi Sociali – Anziani – Associazionismo - Politiche del Lavoro - Servizi Demografici - Pari Opportunità - Politiche Abitative”

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE
Campagna di comunicazione, anche social, per aderire all’iniziativa della polizia locale sul rilascio del “permesso rosa”. Partecipazione a corsi di approfondimento e studio da parte del personale sull’argomento “pass rosa” per fornire le indicazioni alle mamme interessate	Emissione di ordinanza per la regolamentazione della circolazione stradale attraverso l’ istituzione di nr. 25 stalli di sosta in tutto il territorio comunale di “parcheggi rosa” riservati ai veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza; Rilascio di nr. 250 “permessi rosa” da parte degli uffici come autorizzazione alla sosta. Nr. 25 servizi di controllo mirati al corretto utilizzo del permesso.
SETTORE	24° Unità Funzionale “Corpo di Polizia Locale”

RESPONSABILE	GLEDIS SAMBUGARO Comandante
ASSESSORI RIFERIMENTO	LUCA PIEROBON Sindaco



2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance, che si inserisce nel ciclo dei documenti di programmazione del Comune di Cittadella, è redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e delle deliberazioni di Giunta comunale 10 luglio 2013, n. 148, 26 marzo 2018, n. 61 e 11 luglio 2018, n. 152 ed è il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP individua specifici obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

A tal fine, gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della Performance è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, per i quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;



c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il Piano della performance viene, quindi, predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi (di sviluppo e di mantenimento) di ciascun programma.

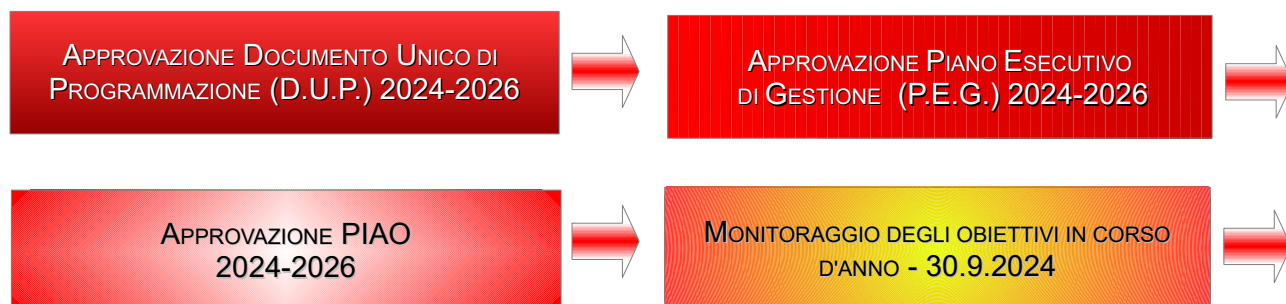
Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione.

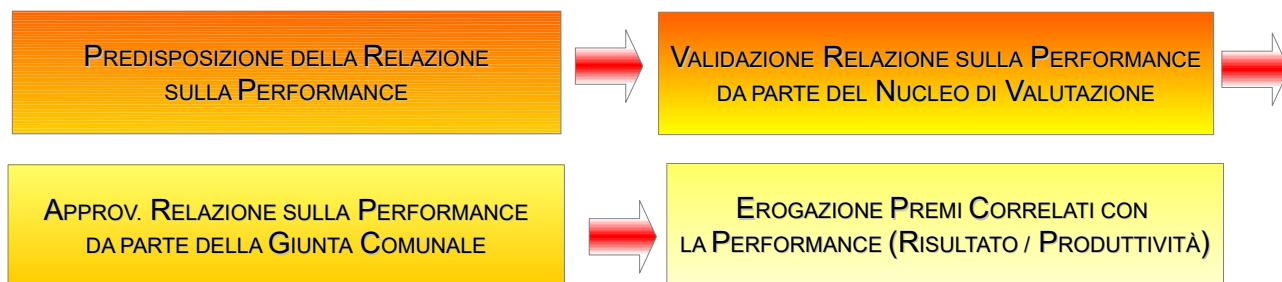
2.2.1 CICLO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Per l'anno considerato il Ciclo della Performance del Comune di Cittadella è articolato nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che disciplina le seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.





Le sue principali finalità sono:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi definiti oltre ad avere requisiti di chiarezza, precisione e sinteticità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

La seguente tabella elenca i centri di responsabilità con il relativo dirigente e amministratore di riferimento.



SETTORE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	DIRIGENTE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
---------	--------------------------	-----------	----------------------------------



1° SETTORE: SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI	Segreteria Sindaco, Segreteria Assessori, Cerimoniale	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Organi istituzionali, Ufficio Presidenza del Consiglio, Segreteria Generale	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	URP e Comunicazione	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Legale, Contratti, Anticorruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Protocollo, Archivio Informatico – Servizio Accoglienza	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Messi Comunali – Notifiche, gestione corrispondenza	Roberta Di Como	Luca Pierobon
	Controlli interni, Controllo strategico Qualità dei servizi	Roberta Di Como	Luca Pierobon
2° SETTORE: SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO SOCIALI, CULTURALI E FINANZIARI	Programmazione e Contabilità, Economato, Controllo di Gestione, Servizi scolastici e Società Partecipate	Nicola Mosele	Luca Pierobon / Geremia Paola
	Tributi	Nicola Mosele	Luca Pierobon
	Rapporti con Fondazione, Sport, Cultura, Turismo, Associazioni	Nicola Mosele	Geremia Paola
	Biblioteca, Archivio di Deposito e Storico, Musei	Nicola Mosele	Geremia Paola
	Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Performance e Semplificazioni	Nicola Mosele	Simioni Marco
	Servizi Demografici e Servizi Statistici	Nicola Mosele	Beltrame Marina
	Servizi Sociali, ERP	Nicola Mosele	Beltrame Marina
3° SETTORE: SERVIZI TECNICI	Lavori Pubblici e Ufficio Espropri	Emanuele Nichele	Simioni Marco
	Servizi Territoriali, Manutentivi e Cimiteriali, Lavoratori Pubblica Utilità	Emanuele Nichele	Galli Diego
	SUE, Edilizia Privata, Idoneità Alloggio, Controllo edilizio territorio	Emanuele Nichele	De Rossi Filippo
	Urbanistica, Ambiente, Ecologia	Emanuele Nichele	Luca Pierobon
	Patrimonio	Emanuele Nichele	Simioni Marco
	Servizi attività produttive, commercio e SUAP	Emanuele Nichele	De Rossi Filippo
	Servizi Informativi, Innovazione Tecnologica, C.E.D.	Emanuele Nichele	Simioni Marco
	Viabilità	Emanuele Nichele	Galli Diego
	Protezione Civile	Emanuele Nichele	Galli Diego
SETTORE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	DIRIGENTE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO



ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO	Corpo di Polizia Locale	Gledis Sambugaro (*)	Luca Pierobon
---	-------------------------	-------------------------	---------------

(*) Con deliberazione di Giunta comunale 6 settembre 2023, n. 285, esecutiva, è stato modificato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi prevedendo l'art. 21-bis, il quale stabilisce "... Il Corpo di Polizia Locale del Comune di Cittadella è posto alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore delegato ai sensi dell'art.2 della legge 7 marzo 1986, n.65. Non viene ricompreso nei Settori dell'Ente, come previsto dal precedente art.3, ma costituisce Unità funzionale Autonoma diretta dal Comandante del Corpo, ai sensi del vigente Regolamento speciale del Corpo di Polizia Locale.

Il Comandante del Corpo è nominato con decreto del Sindaco, secondo la procedura prevista dal Regolamento citato, ed è titolare di incarico di elevata qualificazione, ai sensi dell'art.17 del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 26/11/2022, secondo la disciplina prevista da questo Ente, con propri specifici atti. L'attribuzione dell'incarico avviene con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto della richiamata disciplina di costituzione e conferimento degli incarichi. ..."

Con decreto del Sindaco 20 settembre 2023, n. 14, il dott. Gledis Sambugaro è stato attribuito l'incarico di Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Cittadella con decorrenza immediata.

Di seguito si riporta il personale assegnato ad ogni centro di responsabilità alla data del 1° febbraio 2024.

TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO ASSEGNAZIONE	ORARIO LAVORO
SEGRETERIA SINDACO, SEGRETERIA ASSESSORI, CERIMONIALE			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	90%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	5%	100%
ORGANI ISTITUZIONALI, UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, SEGRETERIA GENERALE			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	35%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
URP E COMUNICAZIONE			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	60%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	60%	100%
PROTOCOLLO, ARCHIVIO INFORMATICO – SERVIZIO ACCOGLIENZA			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	90%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	100%	100%
TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO	ORARIO



		ASSEGNAZIONE	LAVORO
PROTOCOLLO, ARCHIVIO INFORMATICO – SERVIZIO ACCOGLIENZA			
Operatore esperto servizi generali	2	100%	100%
MESSI COMUNALI – NOTIFICHE, GESTIONE CORRISPONDENZA			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	5%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	100%	100%
Operatore esperto servizi generali	2	70%	100%
CONTROLLI INTERNI, CONTROLLO STRATEGICO QUALITÀ DEI SERVIZI			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabile	3	10%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabile	3	10%	100%
PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI SCOLASTICI E SOCIETÀ PARTECIPATE			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	100%	100%
Funzionario servizi amministrativo – contabili	4	100%	61,11%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	83,33%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	69,44%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	69,44%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore servizi generali	1	100%	100%
Operatore servizi generali	1	100%	83,33%
Operatore servizi generali	1	100%	50%
TRIBUTI			
Funzionario servizi amministrativo - contabili	4	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
RAPPORTI CON FONDDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI			
Funzionario servizi amministrativo - contabili	4	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%

TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO	ORARIO
-----------	----------	---------	--------



		ASSEGNAZIONE	LAVORO
BIBLIOTECA, ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO, MUSEI			
Funzionario bibliotecario	4	100%	100%
Istruttore bibliotecario	3	100%	100%
SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI			
Funzionario servizi amministrativo - contabili	4	100%	69,44
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	50%
SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	80%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	83,33%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	83,33%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	69,44%
SERVIZI SOCIALI, ERP			
Funzionario servizi amministrativo – contabili – E.Q.	4	20%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	75%
LAVORI PUBBLICI E UFFICIO ESPROPI			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	90%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	90%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	83,33%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
SERVIZI TERRITORIALI, MANUTENTIVI E CIMITERIALI, LAVORATORI PUBBLICA UTILITÀ			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	70%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	20%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	100%	100%
TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO ASSEGNAZIONE	ORARIO



			LAVORO
SERVIZI TERRITORIALI, MANUTENTIVI E CIMITERIALI, LAVORATORI PUBBLICA UTILITÀ			
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	50%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	100%
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	100%	83,33%
SUE, EDILIZIA PRIVATA, IDONEITÀ ALLOGGIO, CONTROLLO EDILIZIO TERRITORIO			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	100%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	80%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	90%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	100%	100%
URBANISTICA, AMBIENTE, ECOLOGIA			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	80%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	50%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	20%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	10%	100%
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	50%	75%
PATRIMONIO			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	40%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	30%	100%
SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E SUAP			
Funzionario servizi amministrativo - contabili	4	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabile	3	100%	100%
TIPOLOGIA	AREA (*)	% TEMPO	ORARIO



		ASSEGNAZIONE	LAVORO
SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E SUAP			
Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	50%	75%
SERVIZI INFORMATIVI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, C.E.D.			
Funzionario servizi informatici	4	100%	100%
Istruttore servizi informatici	3	100%	100%
Istruttore servizi amministrativo - contabili	3	20%	100%
VIABILITÀ			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	10%	100%
PROTEZIONE CIVILE			
Funzionario servizi tecnici - EQ	4	10%	100%
Istruttore servizi tecnici	3	10%	100%
CORPO DI POLIZIA LOCALE			
Funzionario di vigilanza - EQ	4	100%	100%
Funzionario di vigilanza	4	100%	100%
Istruttore di vigilanza	3	100%	100%
Istruttore di vigilanza	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%
Agente di Polizia Locale	3	100%	100%

(*) Area di appartenenza di cui alla art. 12, comma 1° del C.C.N.L. 16 novembre 2022 – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente:

- Area degli Operatori 1
- Area degli Operatori Esperti 2
- Area degli Istruttori 3
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 4

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo;
- valido;
- affidabile;
- non ambiguo;



- misurabile;
- completo;
- rilevante;
- coerente.

Per ciascun obiettivo sono indicati:

- a) Settore assegnatario e responsabile dell'obiettivo;
- b) 'oggetto, ambito generale di riferimento dell'obiettivo;
- c) a descrizione dell'obiettivo;
- d) l'indicatore di riferimento;
- e) il risultato atteso;
- f) la scadenza.

Nel redigere il piano dettagliato degli obiettivi 2024-2025-2026 sono stati definiti:

- **n. 5 obiettivi trasversali:**

1. INOLTRO NEI TERMINI DEI DATI NECESSARI ALL'UFFICIO PERSONALE IN TEMA DI CICLO DELLE PERFORMANCE ED ASSUNZIONI
2. ADEMPIMENTI CONNESSI CON MONITORAGGIO PREVISIONI PIAO
3. ADEMPIMENTI TRASVERSALI CONNESSI CON IL P.N.R.R.
4. ADEMPIMENTI NECESSARI PER APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE
5. ARCHIVIAZIONE FASCICOLI CARTACEI
6. PIANO ACCESSIBILITÀ DIGITALE
7. CONTROLLO DI QUALITÀ: CUSTOMER SATISFACTION ACQUISTO RILEVATORI PER SPORTELLI

- **n. 7 obiettivi del 1° settore:**

1. FORMAZIONE ANTI CORRUZIONE: FORMAZIONE IN HOUSE E COORDINAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI NEO ASSUNTI
2. FORMAZIONE IN MATERIA DI CERIMONIALE
3. CONFRONTO CON ADS PER MODIFICA SPECIFICHE FUNZIONALITÀ RELATIVE AD ADEMPIMENTI POST SEDUTA ORGANI COLLEGIALI
4. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AD APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE
5. FORMAZIONE IN HOUSE SU UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GRAFICA
6. GESTIONE INTERNA SERVIZIO CORRISPONDENZA. DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE CONSEGUENTI A CRITICITÀ EMERSE DA APPLICAZIONE NUOVO SOFTWARE SPEDIZIONE ATTI

- **n. 17 obiettivi del 2° settore:**

1. SISTEMAZIONE ARCHIVIO
2. SMALTIMENTO ARRETRATO RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA PER POLIZIA LOCALE
3. DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA REFEZIONE E IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AI FINI DELLA DETRAZIONE DI IMPOSTA
4. APPALTO AFFIDAMENTO FORNITURA CANCELLERIA
5. ATTIVITÀ ACCERTAMENTO TRIBUTI
6. APPLICAZIONE C.C.N.L. PERSONALE NON DIRIGENTE E DIRIGENTE
7. SISTEMAZIONE POSIZIONI PENSIONISTICHE
8. ALBO DELLE ASSOCIAZIONI – AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA DI SETTORE

9. RINNOVO CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI PER UTILIZZO PALAZZINE DEL COMPLESSO PALAZZO PRETORIO, DENOMINATE "EX ANAGRAFE" ED "EX COMMERCIO"
10. MOSTRA DOCUMENTARIA SUL POETA ED EDITORE BINO REBELLATO
11. TRASCRIZIONE ORDINANZE TRIBUNALE DI RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS E ATTI DI STATO CIVILE
12. DIGITALIZZAZIONE STRADARIO COMUNALE
13. ASSISTENZA QUESTURA DI PADOVA PER RILASCIO PASSAPORTI PRESSO QUESTURA E PRESSO SEDE COMUNALE
14. "MATRIMONI IN VILLA"
15. REDAZIONE REGOLAMENTO COMPARTECIPAZIONE RETTE SOCIALI MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO O DIURNE
16. CONCESSIONE IN USO DI LOCALI COMUNALI PRESSO PALAZZO EX ENEL PER ATTIVITÀ NON COMMERCIALI NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO E DELL'ASSOCIAZIONISMO DA DESTINARE AD ASSOCIAZIONI SOCIO-CULTURALI CHE FAVORISCANO LA PROMOZIONE DEL BENESSERE E DELLA SALUTE PSICO-FISICA DELLE PERSONE ANZIANE
17. SIUSS

– n. 11 obiettivi del 3° settore:

1. COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE PRIORITARIE IN CORSO DI ESECUZIONE E COMPRESSE NEGLI ELENCHI ANNUALI DEGLI ANNI PRECEDENTI
2. LP 0254 – PNRR – PROGETTO ACCOGLIENZA TURISTICO ITINERANTE
3. PROSECUZIONE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE N. 5 AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI
4. NUOVO MONITORAGGIO DELLA VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO CON UTILIZZO DELLA PROCEDURA INAIL
5. ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONI 2024 CON SUPPORTO A SPORTELLO ALLE FESTE/SAGRE PATRONALI CHE QUEST'ANNO SARANNO SOGGETTE PER METÀ ALLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA DEI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO
6. CONTINUAZIONE AGGIORNAMENTO DEI DATI UFFICIO COMMERCIO CON PROGRAMMA FORNITO DALLA REGIONE VENETO A SEGUITO DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE
7. MAG-0044 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA – SOSTITUZIONE SERRAMENTI SCUOLA PRIMARIA DI SECONDO GRADO L. PIEROBON
8. FIERA FRANCA 2024 – SERVIZI DI SUPPORTO ALLA MANIFESTAZIONE
9. RECUPERO DELL'ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALIZZAZIONE/DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AGLI IMPIANTI TERMICI COMUNALI OGGETTO DELLA CONCESSIONE HSE
10. SUPPORTO AGLI UFFICI PREPOSTI PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI CUSTOMER SATISFACTION
11. PROSEGUIMENTO DELL'UPGRADE TECNOLOGICO DEL DATACENTER COMUNALE AI FINI DELLA SICUREZZA INFORMATICA E PREVENZIONE DI INTERRUZIONE DI PUBBLICO SERVIZIO

– n. 4 obiettivi della 24ª Unità Funzionale:

1. PIANIFICAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E ATTIVAZIONE ESTENSIONE DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA TERRITORIO E CENTRO STORICO IN ZONA TRAFFICO LIMITATO
2. PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO



L'ATTIVAZIONE DELLA "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MANTENIMENTO

3. PREDISPORRE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE FINALIZZATE AL CONTROLLO DEL COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE NEL PIENO RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA NELLE STRADE E VIE SEGNALATE DAI RESIDENTI E ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI
4. EFFETTUARE SERVIZI DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO CIRCA LE NUOVE MODIFICHE INTRODOTTE AL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA:
 - RISPETTO ORARIO PARCHI PUBBLICI
 - RISPETTO ORARIO FINE EMISSIONI SONORE
 - RISPETTO COMPORTAMENTO CIRCOLAZIONE CANI

Si rinvia all'Allegato 2.2-1 per il piano dettagliato degli obiettivi 2024-2025-2026, redatto nel rispetto di quanto sopra riportato.

PERFORMANCE DIRIGENZIALE

L'articolo 4-bis, comma 2° del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che *"... Le amministrazioni pubbliche ... nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64 ..."*.

L'amministrazione ha provveduto ad integrare il "Sistema di valutazione della performance dei dirigenti" prevedendo quanto segue:

4.4 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE (ART. 4-BIS D.L. 13/2023)

L'art. 4-bis del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, prevede che tutte le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo, ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture, relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle stesse, secondo la normativa vigente.

La previsione normativa stabilisce, inoltre, che:

- tale obiettivo incide sulla retribuzione di risultato dei dirigenti per almeno il 30%;
- la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del Decreto Legge 8



aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64.”

Pertanto dall'anno 2023, il sistema di valutazione dei dirigenti finalizzato ad individuare la retribuzione di risultato erogabile è così composto:

AMBITO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1) Performance organizzativa (di Ente e di struttura)	21
2) Performance individuale e comportamento manageriale	28
3) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	21
4) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4-bis D.L. 13/2023)	30
Totale	100

Ne consegue, che se l'obiettivo del “Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4-bis D.L. 13/2023)” è raggiunto e verificato dall'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile interno (individuato in una figura diversa dal responsabile finanziario) a tutti i dirigenti verrà liquidato il 30% dell'indennità di risultato prevista.



2.2.3 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

L'eguaglianza tra le donne e gli uomini rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto nazionale e comunitario; la lotta contro le disuguaglianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini.

Le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell'occupazione, nella retribuzione, nell'orario di lavoro, nell'accesso a posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici.

E' necessario assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento, per entrambi i generi, attivando tutte le misure necessari per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne.

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04 marzo 2011 (ad oggetto: "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"), i Piani in questione rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

La tematica in contesto si inserisce nel quadro di una vasta normativa sulle pari opportunità sia a livello nazionale che europeo; in particolare, la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego.

Il piano triennale è dunque uno strumento indispensabile che permette alle Amministrazioni di sperimentare ed attuare concretamente politiche di pari opportunità, in grado di prevenire comportamenti discriminatori.



Le Amministrazioni debbono dare attuazione alla normativa sopra indicata, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale e di consultazione previste dalla normativa stessa.

2.2.3.1 AZIONI POSITIVE

Vengono definite “Azioni positive”, ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, le misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e che sono dirette a favorire l'occupazione femminile per realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il medesimo articolo riassume in aree tematiche lo scopo delle azioni positive, tra le quali si riportano di seguito quelle che più si avvicinano alle peculiarità di questa Amministrazione:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Pertanto l'Ente, nella redazione del Piano delle Azioni positive ravvisa i seguenti punti di criticità:

- definire quali possono essere le azioni positive più valide per gli interessi dell'Ente;
- gestire al meglio l'attuazione delle stesse;
- venire incontro alle esigenze di fondo sia del personale – soprattutto di coloro che siano oggettivamente o che si ritengano soggettivamente in condizioni di debolezza – che dell'Ente medesimo, in quanto:
 - le singole persone operano in un Ente con i loro problemi, le connesse aspirazioni, i rispettivi reali interessi, le specifiche possibilità;
 - l'Ente, che comunque è tenuto a gestire tali singole persone, cioè i propri dipendenti, e risente in maniera particolare della loro complessità individuali, dato che la sua organizzazione per essere efficiente deve saper utilizzare al meglio le effettive potenzialità di tutti i propri addetti, superando l'insieme delle relative contraddizioni e valorizzando la diversità.

Ne consegue che il Piano delle Azioni Positive va:

- programmato secondo le effettive necessità dell'Ente;
- monitorato in fase attuativa ed opportunamente verificato nella prevista analisi delle performance, seguendo il ciclo della stessa;
- integrato, per quanto possibile e necessario, nel quadro dell'attività gestionale dell'Ente;
- precisato nella sua peculiarità, nel corso del conseguimento generale di ogni obiettivo approvato.

Risulta pertanto fondamentale individuare le aree di intervento in cui è possibile intervenire per promuovere il superamento della diversità di genere e la valorizzazione del dipendente inteso sia come persona con i suoi propri interessi che come lavoratore che deve integrarsi nel sistema produttivo dell'Ente. Si riportano di seguito le aree tematiche ritenute più rilevanti per l'Ente:

1. Formazione e sviluppo professionale orientati al rispetto della diversità ed al superamento degli stereotipi, garantendo parità nell'accesso alla formazione, conoscenza delle normative specifiche, statistiche sempre ripartite per generi, un linguaggio accessibile e non discriminatorio
2. Comunicazione, partecipazione e benessere organizzativo
3. Diritti e tutela nell'ottica della valorizzazione di genere
4. Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro: organizzazione del lavoro improntata a favorire la conciliazione, con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze per valorizzarle, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze
5. Organizzazione del lavoro e politiche di gestione del capitale umano attente a valorizzare le differenze di genere nella logica del managin diversity
6. Organismi di parità

E' in questo contesto che il Comune di Cittadella si propone i seguenti obiettivi, all'interno dei quali verranno scelti quali sviluppare nel Piano delle Azioni Positive da adottare, a seconda della loro rilevanza nel momento storico in cui sono valutati:

– Obiettivi generali:

- Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.
- Sviluppare i livelli di informazione di tutto il Personale, dirigenziale e non, sul Codice di Condotta.

– Obiettivi specifici:

- Promuovere e potenziare il C.U.G., per una maggiore visibilità dei compiti e delle attività che svolge, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi, e



dare una maggiore visibilità dell'Amministrazione, anche all'esterno, circa l'attenzione che pone alle politiche di genere, assunte come strategiche per la propria pianificazione.

- Monitorare il livello di forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro...).
- Aumentare nelle figure dirigenziali e nelle posizioni organizzative le competenze per la valorizzazione delle differenze di genere (Diversity Management) e per la traduzione delle tematiche di pari opportunità in esperienze dell'organizzazione del lavoro, il tutto improntato anche sulla base di esperienze e suggerimenti provenienti dalla dirigenza stessa e dal C.U.G.
- Condividere e scambiare buone prassi ed esperienze e coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali e non.

Tenuto conto che in data 16 febbraio 2024 il presente Piano delle Azioni Positive è stato inviato al Comitato unico di garanzia, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

2.2.3.2 PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) 2024-2026

OBIETTIVO 1:

COMITATO UNICO
DI GARANZIA
PER LE PARI
OPPORTUNITA',
LA VALORIZZAZIONE
DEL BENESSERE DI
CHI LAVORA E
CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI
(C.U.G.)

OBIETTIVO 2:

PROGRAMMAZIONE DI
FORME DI
COMUNICAZIONE
PERIODICHE (VIA MAIL
E/O INTRANET E/O
CARTACEA) RIVOLTA
ALLE DIPENDENTI E AI
DIPENDENTI, DA
UTILIZZARE COME
APPROFONDIMENTI SULLE
TEMATICHE DELLE PARI
OPPORTUNITA'

OBIETTIVO 3:

SVILUPPO DI INIZIATIVE
DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO DEL
PERSONALE, IVI
COMPRESO QUELLO CON
QUALIFICA DIRIGENZIALE,
STRUTTURATE IN MODO
DA CONTRIBUIRE ALLO
SVILUPPO DELLA
"VALORIZZAZIONE DI
GENERE"

OBIETTIVO 4:

IL C.U.G. COME
ORGANISMO DI SUPPORTO
NEI PROCESSI
DECISIONALI PER
INSERIRVI LA FILOSOFIA
ED IL METODO DELLA
VALORIZZAZIONE DELLE
DIFFERENZE DI GENERE

OBIETTIVO 5:

CONCILIAZIONE ORARIA

OBIETTIVO 6:

REGOLE DI CONDOTTA
NELL'AMBITO DI
LAVORO

**OBIETTIVO 1: COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)**

OBIETTIVI	Prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale.
AZIONI	Supportare il Comitato Unico di Garanzia nell'acquisire le nozioni necessarie per trasmettere ai dipendenti le informazioni necessarie per la loro crescita professionale e culturale.
RISULTATI ATTESI	Formazione di un organismo in grado di fornire informazioni sulle tematiche delle pari opportunità. Un'attività comune delle azioni che il Comitato e l'Amministrazione intendono intraprendere in materia di pari opportunità, nel rispetto della normativa vigente.
UFFICI COINVOLTI	Segreteria.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.



OBIETTIVO 2: PROGRAMMAZIONE DI FORME DI COMUNICAZIONE PERIODICHE (VIA MAIL E/O INTRANET E/O CARTACEA) RIVOLTA ALLE DIPENDENTI E AI DIPENDENTI, DA UTILIZZARE COME APPROFONDIMENTI SULLE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVI	• Dare maggiore visibilità al lavoro svolto dal C.U.G.. • Recepire dati ed informazioni. • Creare un canale specifico attraverso cui informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche dei pari opportunità e di genere. • Sensibilizzare le/i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo al principio che le differenze tra uomini e donne costituiscono un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che occorre rimuovere ogni tipo di ostacolo in tale campo.
AZIONI	1. Definizione dei contenuti specifici. 2. Organizzazione interna. 3. Attivazione strumenti tecnici-informatici. 4. Riservare all'interno della Intranet una rete destinata all'inserimento delle informazioni da rendere consultabili da tutte/i le/i dipendenti.
RISULTATI ATTESI	Una comunicazione diffusa contribuirà a creare maggiore condivisione ed un maggiore intervento al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, favorirà un'attiva partecipazione alle azioni che il Comitato e l'Amministrazione intendono intraprendere in materia di pari opportunità. Nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni sulle tematiche delle pari opportunità.
UFFICI COINVOLTI	Centro elaborazione dati, Segreteria, Personale.
PERIODO	L'erogazione delle informazioni e l'attivazione della collaborazione con i/le dipendenti sarà periodica e continua nei tre anni.



OBIETTIVO 3: SVILUPPO DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE, IVI COMPRESO QUELLO CON QUALIFICA DIRIGENZIALE, STRUTTURATE IN MODO A CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELLA “VALORIZZAZIONE DI GENERE”

OBIETTIVI	• Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i e a loro agio. • dare attenzione alle figure dirigenziali e organizzative per la formazione circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in servizi e uffici.
AZIONI	1. Analisi, verifica e valorizzazione delle esperienze già realizzate. 2. Avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione della dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità e della gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere. 3. Definizione di nuovi target di riferimento ed analisi dei loro bisogni formativi. 4. Sperimentazione di attività formative rivolte a tutti i dipendenti e le dipendenti di alcuni Uffici e/o Servizi dove la consapevolezza della criticità è più alta (per la presenza di dinamiche negative e/o di forti conflittualità; o per difficoltà ad attivare/creare circuiti di comunicazione positivi/assertivi, per il persistere nella società di una cultura prevalentemente maschile che può penalizzare e inficiare la presenza femminile,...). 5. Diffusione dei risultati.
RISULTATI ATTESI	Tale formazione, indirizzata verso tematiche così specifiche dovrà aumentare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali ed avrà lo scopo di supportare le figure dirigenziali in relazione a momenti decisionali specifici quali valutazione individuale del personale, nomine ecc... Questo permetterà di migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione di lavoratrici e lavoratori.
UFFICI COINVOLTI	Personale, Segreteria, Dirigenti, Posizioni organizzative, Alte professionalità.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.



OBIETTIVO 4: IL C.U.G. COME ORGANISMO DI SUPPORTO NEI PROCESSI DECISIONALI PER INSERIRVI LA FILOSOFIA ED IL METODO DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE DI GENERE

OBIETTIVI	• Favorire la piena applicazione della normativa nazionale ed europea in materia di parità e di pari opportunità e dell'Accordo Decentrato relativo alle modalità di funzionamento del C.U.G.. • Coinvolgimento del C.U.G. nei processi decisionali in ambito amministrativo, politico e sindacale per incrementare le scelte con il valore aggiunto delle differenze in genere. • Agire come C.U.G. per favorire l'incontro tra le strategie di sviluppo organizzativo dell'ente e quelle di sviluppo e valorizzazione del personale femminile e maschile.
AZIONI	1. Monitorare le procedure dell'Amministrazione al fine di far rispettare il Regolamento C.U.G. e la normativa nazionale in materia di pari opportunità. 2. Promuovere la produzione delle statistiche sul personale ripartito per genere. 3. Attivare un canale di comunicazione costante con le parti sociali. 4. In occasione delle nuove Amministrazioni presentare il C.U.G., il piano triennale delle azioni positive e le iniziative già svolte 5. Presentare alla parti sociali ed alla Giunta comunale il piano triennale delle azioni positive 2027-2029.
RISULTATI ATTESI	Approvazione del piano triennale delle azioni positive, monitoraggio delle procedure concordate, maggiore collaborazione tra C.U.G., Amministrazione e parti sociali.
UFFICI COINVOLTI	Segreteria.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.

**OBIETTIVO 5: CONCILIAZIONE ORARIA**

OBIETTIVI	- Analisi della normativa e delle direttive in materia di orario di lavoro, al fine di una migliore conoscenza delle modalità di organizzazione del lavoro e di un regime che coniughi produttività, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro. - Articolazione oraria all'interno dell'ufficio di appartenenza che permetta a tutti di essere presenti nelle occasioni importanti dove avviene la "presa di decisioni" (nel rispetto dei contratti di lavoro vigenti). - Garantire alle/ai dipendenti in situazioni di disagio di conciliare i tempi del lavoro con i tempi della famiglia. - Favorire il reinserimento del lavoro per coloro che sono stati assenti per tempi prolungati per vari motivi (maternità, congedi parentali, aspettative).
AZIONI	- Adozioni di articolazioni orarie che tengano conto delle esigenze personali e/o familiari delle/dei dipendenti in fase di entrata e di uscita dall'attività lavorativa (flessibilità oraria). - Proposta di conciliazione oraria con il responsabile dell'ufficio affinché si possa assicurare la presenza di tutto, o quasi, il personale nei c.d. "processi decisionali". - Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, verrà concesso il part-time / il lavoro agile / il lavoro da remoto qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa: è demandata alla Giunta comunale l'individuazione di dette situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare. - Individuazione di piani informativi/formativi che accompagnino le/i dipendenti nella fase di rientro al lavoro dopo un prolungato periodo di assenza. - Coinvolgimento delle OO.SS. se utile e necessario.
RISULTATI ATTESI	Programmazione con congruo anticipo delle riunioni in cui siano previste importanti decisioni di lavoro in orari più consoni e favorevoli per tutto il personale, o comunque per la maggioranza di esso, in considerazione del lavoro di cura familiare cui ognuno deve attendere. Agevolazione delle/dei dipendenti nel conciliare le proprie necessità personali, sociali e/o familiari con l'attività lavorativa. Eliminazione di qualsiasi discriminazione nel percorso lavorativo per le/i dipendenti assenti per prolungati periodi.
UFFICI COINVOLTI	Personale, Dirigenti, Capi unità funzionale, Incarichi di Elevata Qualificazione.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.

**OBIETTIVO 6: REGOLE DI CONDOTTA NELL'AMBITO DI LAVORO**

OBIETTIVI	Promuovere e garantire un'etica lavorativa nel rispetto dell'identità di genere.
AZIONI	1. Promuovere la conoscenza del codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, al fine di prevenire comportamenti orientati alla violenza e/o molestie sessuali, psicologiche e morali. 2. Predisporre le procedure atte a contrastare le violazioni.
RISULTATI ATTESI	La conoscenza, diffusa tra tutto il personale, delle regole di comportamento ed il riconoscimento degli atteggiamenti offensivi.
UFFICI COINVOLTI	Segreteria, Personale.
PERIODO	Periodo di attuazione del presente piano (3 anni) con cadenze da definire sui singoli ambiti di intervento.





2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PREMESSA

2.3.1.A LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024-2026

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il PIAO deve contenere, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT – Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cittadella, sulla base degli obiettivi strategici in materia approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 27.12.2023 in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2024-2026. Le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza sono finalizzate a favorire la creazione di valore pubblico, anche utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni del Piano, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.



2.3.1.B DEFINIZIONI

- a) **Corruzione:** non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.):** programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune; è stato sostituito dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- c) **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.):** Previsto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, e convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, il Piano riguarda le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole), e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione".
- d) **Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- e) **Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- f) **Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- g) **Processo:** sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹;

2.3.1.C LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PIAO ed in particolare la Sezione dedicata a prevenzione della corruzione e trasparenza, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Negli scorsi anni l'anticorruzione e la trasparenza dell'Ente venivano disciplinati nei PTPCT, approvati con deliberazioni di Giunta Comunale n. 11 del 29.1.2014, n. 8 del 28.1.2015, n. 21 dell'1.2.2016, n. 14 del 30.1.2017, n. 13 del 31.1.2018, n. 20 del

¹ Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

30.1.2019, n. 23 del 29.1.2020, n. 47 del 24.3.2021 e n. 94 del 6.4.2022. Per l'anno 2022 nel PIAO per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 22.6.2022, è stato fatto confluire il PTPCT così come già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94/2022 (era stato rilevato in tale sede che *“alla data di stesura del presente Piano, la bozza di DPR anticipata da notizie di stampa e contenente il Regolamento che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO non risulta ancora pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale”* e che *“ad oggi, inoltre, non vi è traccia nemmeno dell'emanazione definitiva del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione con cui deve essere definito il contenuto del PIAO, i relativi schemi-tipo, nonché le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni fino a 50 dipendenti (art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021)”*). Il PIAO per il triennio 2022/2024 di questo Comune si era pertanto limitato a riportare e richiamare tutti i precedenti piani facenti parte dello stesso e già approvati dall'Ente in vista della scadenza del 30 giugno 2022 e nelle more dell'emanazione dei decreti. Il primo PIAO completo e coerente con le nuove prescrizioni normative è quello relativo al triennio 2023-2025 ed è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 20.3.2023 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 386 del 13.11.2023.

Con la presente sezione del PIAO viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Si ricorda che il passaggio da PTPCT a specifica sezione del PIAO ha comportato un'attività di interrelazione e coordinamento con le altre sezioni del Piano, in primis la sezione “Valore Pubblico” e la sezione “Performance”, cui sono dedicati specifici punti collegati con la prevenzione della corruzione e con la trasparenza.

Il PIAO, e quindi la presente sezione dello stesso, è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione della Sezione, con riferimento al triennio 2024-2026, ha interessato anche il **Consiglio comunale** che con deliberazione n. 62 del 27.12.2023, in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ha approvato i seguenti indirizzi per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026:

- *Coinvolgimento attivo di tutti i Dirigenti e per loro tramite dei dipendenti dei settori dell'Ente, coordinati dal RPCT;*
- *Valorizzazione della formazione di tutto il personale quale misura primaria di*



prevenzione della corruzione, prevedendo:

- *una formazione mirata alle specifiche esigenze;*
- *la formazione del personale neo assunto;*
- *la formazione ai R.U.P. ed al personale avente i requisiti per svolgere le funzioni di R.U.P. in tema di antiriciclaggio;*
- *Previsione di una puntuale attività di monitoraggio, con le relative tempistiche, da parte dei competenti dirigenti degli obiettivi stabiliti dal Piano di rispettiva competenza e della successiva relazione in merito al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- *Coordinamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza con le altre sezioni che compongono il PIAO ed in particolare con le sezioni relative alla performance, al valore pubblico ed al monitoraggio;*
- *Coordinamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza con le attività di controllo successivo sugli atti.*

Si ricorda che nel corso delle riunioni dei dirigenti, che hanno cadenza almeno mensile, vengono costantemente monitorati gli adempimenti previsti dalla varie sezioni del PIAO, venendo così tale sede a rappresentare un nuovo e distinto gruppo di lavoro che si occupa di performance, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.

Oltre che dal succitato gruppo, l'attività di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene inoltre svolta dall'Ufficio Segreteria in materia di prevenzione della corruzione, attuazione delle misure e dei processi per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione oltre che per quanto attiene gli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza, promuovendo la cultura della trasparenza nei confronti della cittadinanza, per tendere ad una gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione comunale, al fine di scongiurare rischi corruttivi; aggiornare e controllare la corretta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, anche con supporto da parte del Nucleo di Valutazione.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento.

Il RPCT con propria ordinanza n. 38/2023 del 31.3.2023 ha provveduto alla nomina dei referenti di cui all'art. 8, comma 5 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2023/2025, nelle persone dei dirigenti dell'Ente.

Con nota Prot. 10836 del 24.3.2023 il RPTC ha chiesto ai referenti così individuati:

- di prestare la massima collaborazione per l'esecuzione degli adempimenti previsti dal Piano, interessando anche le Posizioni Organizzative ed i dipendenti delle rispettive aree, ricordando loro il dovere di collaborazione di tutti nei confronti del Responsabile anticorruzione, espressamente disposto dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013;
- di organizzare entro il 31 maggio 2023 un incontro con le Posizioni Organizzative ed il personale di competenza per illustrare loro gli adempimenti previsti dal vigente PIAO



per il settore;

- a seguire e far seguire ai RUP ed al personale avente i requisiti per la nomina a RUP, nell'ambito della formazione obbligatoria in tema di anticorruzione, i seguenti webinar organizzati da IFEL Fondazione Anci:
 - 1) Derghe al codice degli appalti e prevenzione della corruzione nel PNRR e PNC;
 - 2) Conflitto di interesse e RUP nei contratti pubblici;
 - 3) Trasparenza e accesso ai contratti pubblici e agli affidamenti PNRR.
- di presentare entro il 30.6.2023 una dichiarazione da cui risultasse che fossero stati tenuti entro il 31.5.2023 gli incontri di cui sopra, precisando che nella relazione dovessero essere evidenziati anche i nominativi dei partecipanti al momento formativo;
- di rendicontare entro il 30.6.2023 l'avvenuta frequenza ai webinar di cui sopra;
- di presentare relazione sull'avvenuto monitoraggio sui tempi del procedimento per i settori di competenza;
- *(limitatamente al dirigente dell'ufficio personale)* di presentare nota da cui risultasse che erano state fatte sottoscrivere ai dipendenti cessati nel corso del 1° semestre 2023 le dichiarazioni sul pantouflage, allegandone copia.

Con nota Prot. 28117 del 7.8.2023 il RPCT ha chiesto ai dirigenti, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione di inviare nuove proposte di miglie e da apportare alla sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano *"con l'individuazione di nuove eventuali misure da adottare ed applicare ai procedimenti ritenuti a rischio corruivo nel caso abbiate rilevato che il Piano ne sia carente."* Veniva inoltre richiesto ai dirigenti di *"interessare le posizioni organizzative ed i dipendenti delle rispettive aree ricordando loro il dovere di collaborazione di tutti nei confronti del Responsabile anticorruzione, espressamente previsto dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013"*.

In data 23.2.2024 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha tenuto con i Dirigenti dell'Ente una riunione nell'ambito della quale è stato presentato e condiviso lo schema della presente relazione illustrativa e dei relativi allegati, facenti parte della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026.

In tale sede è stato richiesto di prestare la massima collaborazione nella realizzazione ed attuazione della presente Sezione oltre che di considerare le attività necessarie per l'attuazione della presente Sezione sia nell'ambito della Sezione Valore Pubblico che in quella relativa alla Performance, facenti ugualmente parti del presente PIAO e a cui si rinvia per un esame di dettaglio.



2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

2.3.2.A ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO²

Come già ricordato nella corrispettiva sezione del PIAO 2023-2025, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza il Comune di Cittadella si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Proseguendo con l'analisi del contesto esterno, si ricorda come la stessa abbia l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

1. Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – 2° semestre 2022 di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, consultabile al link https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf
2. Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1
3. Ministero dell'Interno, documento di analisi - report anno 2022 dell'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, consultabile al link <https://www.interno.gov.it/it/notizie/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali-calo-164-nei-primi-9-mesi-2022#:~:text=Sono%20460%20gli%20atti%20intimidatori,precedente%2C%20durante%20il%20quale%20gli>
4. Transparency International, Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI) , consultabile al link <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>
5. Banca d'Italia – UIF Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, Rapporto Annuale 2022 pubblicato a luglio 2023, consultabile al link <https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/2023/index.html>
6. ANAC, Rischio corruttivo negli appalti, Indicatori di rischio, consultabile al link <https://www.anticorruzione.it/rischio-corruttivo-negli-appalti>

Dall'analisi dei dati delle classifiche della qualità della vita si ricavano i seguenti dati relativi al contesto Veneto (rispetto ad un totale di n. 107 province italiane):

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e ss. PNA 2022 pagg. 27 e ss.

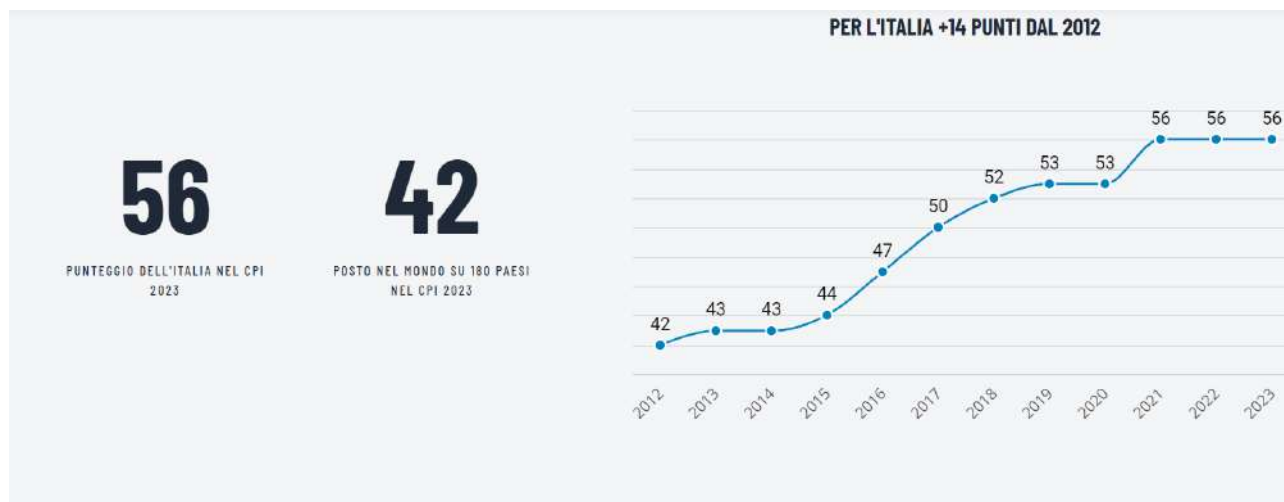


CLASSIFICA GENERALE	GIUSTIZIA E SICUREZZA – INDICE GENERALE	GIUSTIZIA E SICUREZZA – RICICLAGGIO IMPIEGO DI DENARO (INDICE DENUNCE OGNI 100.000 ABITANTI)
Verona 10° posto (+6 rispetto 2022)	Belluno 5° posto (+4 rispetto a 2022)	Belluno 26° posto con indice 1,01
Padova 19° posto (+10 rispetto 2022)	Treviso 8° posto (-1 rispetto a 2022)	Padova 30° posto con indice 1,08
Treviso 20° posto (+1 rispetto 2022)	Vicenza 15° posto (+3 rispetto a 2022)	Venezia 35° posto con indice 1,20
Vicenza 22° posto (+16 rispetto 2022)	Rovigo 18° posto (+33 rispetto a 2022)	Verona 55° posto con indice 1,62
Venezia 32° posto (-12 rispetto 2022)	Verona 57° posto (-27 rispetto a 2022)	Rovigo 60° posto con indice 1,76
Belluno 44° posto (-9 rispetto 2022)	Padova 66° posto (-9 rispetto a 2022)	Vicenza 78° posto (con indice 2,47)
Rovigo 68° posto (+9 rispetto 2022)	Venezia 84° posto (-34 rispetto a 2022)	Treviso 103° posto (con indice 5,02)

Da un primo esame dei dati soprariportati emerge come, pur in un contesto di generale miglioramento della qualità della vita che porta Padova al diciannovesimo posto tra le province italiane con un balzo di 10 punti rispetto all'anno precedente, la situazione relativa all'indice giustizia e sicurezza desti qualche preoccupazione con nove punti persi rispetto al 2022 ed il conseguente 66° posto. Per quanto concerne il riciclaggio dell'impiego di denaro, al 30° posto di Padova fanno da contraltare Vicenza con un 78° posto e, soprattutto, Treviso con il 103° posto, fanalino di coda della classifica. Questi ultimi dati destano particolare preoccupazione, data la posizione di Cittadella, che si trova praticamente nel centro del triangolo del territorio tra Padova, Vicenza e Treviso.

Per quanto riguarda un possibile raffronto con gli “Indicatori di contesto” ricavati dal sito ANAC e riportati nel PIAO 2023-2025, si dà atto che al momento della redazione del presente PIAO 2024-2026 non risultano pubblicati aggiornamenti ulteriori. Ci si riserva pertanto di produrre le relative valutazioni nel PIAO del prossimo anno, laddove tali indicatori vengano aggiornati.

Si evidenzia come dal 2022 l'Italia sia ferma al 42° posto della classifica di Transparency International con un Indice della Percezione della Corruzione (CPI) – indice che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti” – con un punteggio di 56, conseguito già nel 2021. L'andamento positivo che ha contraddistinto l'Italia dal 2012 con un “guadagno” complessivo di 14 punti sembra quindi essersi assestato, come si evince dal seguente grafico:



L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti **fonti interne**:

1. PIAO 2023-2025;
2. Documento Unico di programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 27.12.2023 e contenente gli indirizzi per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO per il triennio 2024-2026;
3. dati comunicati dal Corpo di Polizia Locale su situazione criminalità nel Distretto PD1A nel corso dell'anno 2023.

Per quanto concerne il punto 3 di cui sopra, si riportano di seguito i dati salienti emersi del Distretto di P.L. PD1A (Comuni di Cittadella, Campodoro, Carmignano di Brenta, Fontaniva, Galliera Veneta, Gazzo, Grantorto, San Giorgio in Bosco, Tombolo, Villafranca Padovana) :

Dati Distretto P.L. PD1A anno 2023

TIPO PROCEDIMENTO / ANNO	2023
querele ricevute	10
comunicazioni a procura per reati vari (furti / percosse / disturbo quiete pubblica / stupefacenti / guida in stato di alterazione per alcol o stupefacenti)	48
comunicazioni a procura per lesioni in sinistri stradali	25

Si riferisce altresì come non siano pervenute nel periodo intercorrente tra l'approvazione del PTPCT 2023-2025 e la redazione del presente documento segnalazioni tramite il canale del [whistleblowing](#) né direttamente all'Ente, né in via mediata, tramite il canale autonomo attivato direttamente dall'ANAC.

Per quanto riguarda invece l'attivazione di procedimenti disciplinari, si segnala che nel cor-



so dell'anno 2023 è stato avviato n. 1 procedimento disciplinare per fatti del tutto estranei alla materia della corruzione.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione³ e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso "Procedura aperta per la partecipazione all'aggiornamento del PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Anni 2024-2025-2026" prot. 41602 del 06.11.2023 sul sito web istituzionale del Comune di Cittadella nelle sezioni Albo Pretorio on line (R.AA.PP. n. 2153 dal 06.11.2023 al 01.12.2023) e nella sottosezione "Altri Contenuti\Prevenzione della corruzione" della sezione di Amministrazione Trasparente, dove è tutt'ora disponibile .

Alla scadenza, fissata dall'avviso stesso al 01.12.2023, non sono pervenute segnalazioni in merito.

E' stata, inoltre, richiesta la collaborazione dei seguenti stakeholder:

- Dirigenti dell'Ente e, per loro tramite, con i dipendenti dei rispettivi settori (Prot. 1278 del 11.1.2024),
- Revisori dei Conti e Nucleo Individuale di Valutazione (Prot. 1278 del 11.1.2024);
- Prefettura di Padova (Prot. 1279 del 11.1.2024);
- Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, UPD dell'Ente (Prot. 1698 del 11.1.2024);
- Ufficio personale, in merito ad eventuale avvio di procedimenti disciplinari su comportamenti di cui al DPR 62/13.

2.3.2.B ANALISI DEL CONTESTO INTERNO⁴

A) I SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Roberta Di Como**, nominata, con decreto del Sindaco n. 19 in data 11.8.2021 per le motivazioni espresse nell'ambito del suddetto provvedimento Sindacale e da intendersi qui integralmente richiamate: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Sostituto del R.P.C.T.**: in caso di assenza del R.P.C.T. le relative funzioni vengono automaticamente svolte, nel periodo di assenza o impedimento o per il periodo necessario all'individuazione di un nuovo R.P.C.T., dal dirigente nominato Vice Segretario dell'Ente.

³ PNA 2019 Allegato 1 pag. 10 e PNA 2022 pag. 30

⁴ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13 e PNA 2022 pagg. 29 e ss.



- c) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: come in precedenza illustrato il Consiglio Comunale *con deliberazione n. 62 del 21.12.2022 ha approvato gli indirizzi per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025*;
- d) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- e) **Dirigenti, Posizioni Organizzative, Alte professionalità**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 lett. I-bis, I-ter, I-quater del d. lgs. n. 165/2001;
- f) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)**, Ing. Emanuele Nichele, nominato con decreto del Sindaco n. 12 in data 22.6.2022 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti⁵;
- g) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁶
- h) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- i) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- l) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- m) **Struttura di controllo interno composta dai dirigenti dell'Ente e dal R.P.C.T.**: realizza le attività di monitoraggio della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio⁷
- n) **Ufficio "contratti, legale, segreteria, protocollo, trasparenza, nucleo di controllo, anticorruzione"**: referente per la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO : individuato in coerenza con quanto previsto nell'ambito del DUP 2022-2024 nell'ambito del provvedimento di nomina del RTPCT n. 19 in data 11.8.2021 che ha il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa

5 PNA 2019 pag. 104

6 PNA 2019 pag. 33

7 PNA 2019 All. 1 pag. 9 e PNA 2022 Allegato 3



nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure⁸.

- o) **Gruppo di lavoro della riunione dirigenti** di supporto nelle attività legate alla prevenzione della corruzione, della trasparenza, del ciclo della performance e della tutela della privacy e per il monitoraggio degli adempimenti previsti nel PIAO;
- p) **Gruppo di lavoro P.N.R.R.**, creato con deliberazione di Giunta Comunale n. 330 del 19.10.2022 per il controllo dello stato degli adempimenti collegati al P.N.R.R., composto dai Dirigenti dell'Ente e presieduto dal Segretario Generale con ruolo di coordinatore.

B) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Ente si fa rinvio a quanto esaurientemente indicato nella Sezione 2.1 Valore Pubblico nell'ambito dell'analisi del contesto interno dell'Ente, ricordando come la stessa sia stata oggetto di ridefinizione nel corso del 2023 in sede di approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 266 del 30.8.2023. Si ricorda, poi, che il Comune di Cittadella gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni e/o Enti ed in particolare:

Distretto PD1A

con deliberazione consiliare n. 2 del 5 febbraio 2020 ha disposto il rinnovo dell'adesione al Distretto di Polizia Locale PD1A. La relativa convenzione, Rep. 1889 del 17.7.2020, è stata stipulata tra n. 8 Comuni dell'Alta Padovana con un bacino di utenza di circa 66.500 abitanti, una superficie da presidiare di 157,10 Km² e prevede una durata di cinque anni. Con deliberazione consiliare n. 52 del 30.12.2020 è stata prevista l'adesione di ulteriori due Comuni al Distretto e per la precisione i Comuni di Villafranca Padovana e Campodoro, portando il bacino di utenza a circa 79.500 abitanti e la superficie da presidiare a 192,10 Km².

C.U.C.

Con deliberazione n. 47 del 12.11.2021 il Consiglio Comunale ha rinnovato l'accordo convenzionale con il Comune di Galliera Veneta per la gestione in forma associata delle procedure di acquisizione ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 50/2016 in materia di contratti pubblici. La durata della convenzione è triennale a far data dal 1.1.2022.

U.P.D.

Il Comune di Cittadella con deliberazione n. 356 del 9.11.2022 ha approvato la convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ente no profit, per la costituzione dell'ufficio unico intercomunale per il contenzioso sul lavoro e i procedimenti disciplinari che prevede una durata di 5 anni dalla sottoscrizione (avvenuta in data 14.12.2022 Rep. 2105 AA.DD.), con facoltà per il Comune di recedere in qualsiasi momento con un preavviso di sei mesi.

⁸ PNA 2018 pag. 153 e PNA 2022 Allegato 3



Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024/2026 approvati con deliberazione consiliare n. 63 del 27.12.2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 10.1.2024.

Si fa poi ovviamente riferimento alle sottosezioni del presente PIAO dedicate al Valore Pubblico ed alla Performance, ed in particolare al progetto trasversale, già condiviso con i dirigenti nella riunione tenutasi il 19.1.2024, ad oggetto "Adempimenti connessi con attuazione previsioni Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO".

C) INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁹.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione¹⁰ del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.13 e PNA 2022 pagg. 59 e ss.

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.22

**B) Area: contratti pubblici**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

**F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio**L) Area: Gestione Rifiuti**

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

O) Area: PNRR¹¹

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del d. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Il Comune di Cittadella secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, fa parte del “**Consorzio di**

¹¹ PNA 2022 pag. 32.



Bacino di Padova Uno per la gestione dei rifiuti” al quale appartengono 26 Comuni. A tale Ente compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. In relazione a quanto sopra, nel Comune di Cittadella non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

D) MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹².

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo¹³,
- C) rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha convocato e coordinato il sopra richiamato gruppo intersettoriale di lavoro composto da dipendenti dei diversi settori dell'Ente, con i quali data l'approfondita conoscenza da parte di ciascuno di essi dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte, ha potuto condividere i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 2.3-1 “Catalogo dei processi” raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato “Catalogo dei processi”, nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac¹⁴, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

¹² PNA 2019 All. 1 pag.14

¹³ PNA 2019 All. 1 pag.17

¹⁴ PNA 2022 pag. 32



Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"¹ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

INDICATORE	SUSSISTENZA (sì/NO) E N.	VALUTAZIONE SU RISCHIO DI CORRUZIONE (BASSO/MEDIO/ALTO)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	no	basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	0	basso
Procedimenti disciplinari	1	basso

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A) IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹⁵. -

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 28



- *contesto interno ed esterno dell'Ente;*
- *eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;*
- *incontri con i Dirigenti e le PP.OO. in forza all'Ente oltre che tramite il coinvolgimento del personale che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;*
- *risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno;*
- *analisi del registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione attivati dal Segretario Generale dell'Ente quale RPCT dell'Ente;*
- *Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2.3-3 "Registro degli eventi rischiosi".

B) ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- a) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- b) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

C) INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI ABILITANTI

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019,¹⁶ sono stati

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag 31



individuati i seguenti **fattori abilitanti** e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO

Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti

Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

FATTORE 2: TRASPARENZA

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente

Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter

No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Si tratta di un processo complesso?

No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale

No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

**FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA**

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro intersettoriale, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

D) INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI, MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁷ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag.34


INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale

Sì

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare

vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro

vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Dirigenti dell'Ente, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

E) FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO



FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 2.3-4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

F) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il RPCT con la consultazione dei Dirigenti dell'Ente, ha ritenuto di:

- 1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2- *prevedere ove individuate come possibili "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio¹⁸.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 2.3-5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

¹⁸ PNA 2019 pag.35



Sotto il profilo del raccordo della presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO con altri strumenti che concorrono al trattamento del rischio si ricordano:

PERFORMANCE

La Performance è la sezione del PIAO in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Tale sezione è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

L'Amministrazione comunale di Cittadella si impegna a garantire, con il presente Piano, la puntuale attuazione dello stesso nell'ambito del "Piano della Performance". Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiscono obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

Il presente PIAO infatti compie un salto di qualità rispetto al passato passando da un generico raccordo tra PTPCT e Piano della Performance ad un'unificazione dei due Piani in un unico "contenitore generale", di cui i due singoli Piani costituiscono quindi parti strettamente interconnesse, pur rimanendo gli stessi principalmente dedicati alla disciplina specifica di un dato ambito. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

La trasparenza della Performance si attua attraverso due momenti:

- quello statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel sistema di valutazione della performance;
- quello dinamico, attraverso la presentazione e successiva rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance.

Si ricorda, a tal proposito, che nel corso del 2018 il Comune di Cittadella ha approvato un nuovo sistema di valutazione della Performance del Segretario Generale (deliberazione n. 61/2018) e, dall'altro, introdotto un sistema di valutazione di Performance dei Dirigenti che correla al meglio il premio alla performance di questi ultimi, articolandone la valutazione sull'elemento organizzativo, individuale e manageriale, e sul grado di raggiungimento degli obiettivi (deliberazione n. 152/2018).

Il RPCT dovrà coordinarsi con i responsabili delle sezioni Valore Pubblico e Performance sia in fase di predisposizione che in fase di monitoraggio di specifici obiettivi dedicati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tale riguardo il RPCT ed i responsabili delle sezioni Valore Pubblico e Performance dovranno effettuare nel corso dell'anno almeno un incontro dedicato alla pianificazione di interrelazioni tra le sezioni "Valore Pubblico", "Performance" e "Rischi Corruttivi e Trasparenza" e due incontri dedicati al monitoraggio di quanto inserito poi nel PIAO approvato.

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)**

Il PIAO è, come evidenziato in precedenza, coordinato e strumento attuativo del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2023/2025 approvato da parte del Consiglio Comunale nei termini di legge. Il D.U.P. per il triennio considerato approvato ripropone sostanzialmente il mantenimento degli obiettivi strategici considerati per il triennio 2022/2024 e potrà essere oggetto di aggiornamento negli ambiti e negli obiettivi strategici al fine di una migliore e puntuale attuazione della presente sezione del PIAO. Si fa rilevare come molte delle previsioni del DUP siano confluite nella sezione "Valore Pubblico" del presente PIAO.

CONTROLLI INTERNI

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni" del Comune di Cittadella, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2013, come successivamente modificato con deliberazione n. 31 in data 14.06.2013, con cui questo Ente ha organizzato il sistema dei controlli interni in osservanza del disposto l'articolo 3 del DL. 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213.

Particolare rilevanza riveste il controllo successivo sugli atti che si colloca tra gli strumenti di supporto per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano ed è finalizzato ad individuare ipotesi di malfunzionamento.

Il Segretario Generale o comunque il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, con il supporto del "Nucleo di Controllo" appositamente costituito, verifica, mediante estrazioni a campione, la conformità degli atti e/o procedimenti relativi all'anno in corso, rispetto a standard di riferimento quali: correttezza formale, correttezza dei dati riportati, affidabilità dell'atto amministrativo, correttezza del procedimento, rispetto delle norme di legge, statutarie, regolamentari, alle circolari e direttive interne, rispetto delle norme inerenti alla trasparenza e alla privacy, conformità al programma di mandato, conformità al piano delle performance, agli atti di programmazione, rispetto dei tempi procedurali previsti dalle disposizioni di riferimento per l'emissione dell'atto.

Nel corso dell'anno 2023 il nucleo ha provveduto al controllo a campione degli atti relativi al 2° semestre 2022 ed al 1° semestre 2023 e per la precisione, per l'anno 2022 (1 luglio – 31 dicembre) i seguenti atti, corrispondenti al 2% per ciascuna tipologia di atti prodotti nel periodo di riferimento ed estratti mediante l'uso di un programma di estrazione casuale:

- dDetermine: 1383-776-919-1099-854-1305-1073-1310-1049-809-793-1360-662-1363-888-986-818-839
- Ordinanze: 165-158
- Decreti sindacali: 13
- Contratti / Atti diversi: 2078-2090
- Provvedimenti Autorizzativi Unici: 66
- Concessioni cimiteriali: 43-101.



Per il controllo relativo al processo n. 61 “Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali” del P.T.P.C.T. 2022-2024 è stato estratto n. 1 atto, pari al 2% di tale tipologia di atti, e corrispondente al n. 38293 di protocollo dell'anno 2022. Anche in questo caso il nucleo ha constatato la correttezza dell'operato degli uffici.

Per quanto concerne, infine, la verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale:

- in data 3.5.2022 sono state esaminate le seguenti sezioni:

- Performance - tutte le sottosezioni;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – tutte le sottosezioni;
- Personale - sottosezioni Contrattazione collettiva e Contrattazione integrativa;

Tale verifica ha avuto il seguente esito:

- Performance: l'aggiornamento delle varie sottosezioni era fermo all'anno 2020;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: la sottosezione Atti di concessione era aggiornata e gli atti risultavano correttamente pubblicati; la sottosezione Criteri e modalità conteneva un file, relativo ad un regolamento datato, in formato non aperto;
- Personale\Contrattazione collettiva e Contrattazione integrativa: completo; era presente anche un file in formato non aperto in quanto l'ufficio aveva considerato di pubblicare il file del vigente CCDI completo delle firme dei sottoscrittori dello stesso.

Con nota Prot. 15405 del 4.5.2023 è stato richiesto al dirigente del 2° settore di intervenire presso gli uffici responsabili delle pubblicazioni di cui sopra per sollecitare i relativi adempimenti e, alla data 5.7.2023, anche la sezione “Performance” risultava aggiornata;

- in data 25.5.2023 è stato svolto il controllo relativo alla sottosezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti per tutti gli atti estratti e sopraelencati; è stata rilevata la corretta pubblicazione di tutti gli atti ad eccezione delle determinazioni n. 1305/2022, 793/2022 e 986/2022; per tali atti il nucleo ha chiesto alla P.O. del 1° settore di assicurarsi che tali atti venissero pubblicati; la responsabile incaricata, in data 31.5.2023, ha comunicato di aver accertato l'avvenuta pubblicazione dei suddetti atti.
- è stato svolto il controllo relativo alla sottosezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti per tutti gli atti estratti e sopraelencati;

Per l'anno 2023 (1 gennaio – 30 giugno) i seguenti atti, corrispondenti al 2% per ciascuna tipologia di atti prodotti nel periodo di riferimento ed estratti mediante l'uso di un programma di estrazione casuale:

- determinazioni nn. 369, 26, 33, 635, 524, 647, 381, 389, 195, 463, 196, 243, 17, 153, 202;
- ordinanze nn. 47 e 4;
- decreti sindacali n. 4;
- contratti soggetti a registrazione in caso d'uso n. 2143 e 2115;
- Provvedimenti Autorizzativi Unici (PAU) nn. 39 e 4;
- Concessioni cimiteriali: n. 15;
- Autorizzazioni paesaggistiche: 12



- Permessi di costruire: 7

Il nucleo ha rilevato una sostanziale correttezza di tutti gli atti esaminati, nessuno dei quali ha ottenuto un punteggio inferiore a 2,5.

Per il controllo relativo al processo n. 61 “Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali” del PIAO 2023-2025 è stato estratto n. 1 atto, pari al 2% di tale tipologia di atti, e corrispondente al n. 22012 di protocollo dell'anno 2023. Anche in questo caso il nucleo ha constatato la correttezza dell'operato degli uffici.

Per quanto concerne, infine, la verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale:

- con verbale del 27.10.2023, in sede di estrazione atti, considerate le sezioni esaminate nei precedenti controlli e rilevato che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza prevedeva entro il 15 ottobre il monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente delle società vigilate ed in particolare *“L’Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l’approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l’individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”. In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*, hanno effettuato il controllo sui siti delle società partecipate oltre che nella sezione Enti controllati del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando la sostanziale correttezza sia del sito dell'Ente che dei siti delle società;
- è stato svolto il controllo relativo alla sottosezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti per tutti gli atti estratti e sopraelencati; sono state rilevate la corretta pubblicazione di tutti gli atti ad eccezione della determinazione n. 463/2023 e la corretta mancata pubblicazione dell'ordinanza n. 47/2023, relativa ad un T.S.O. e pertanto contenente dati sensibilissimi.

L'esito dei controlli svolti è stato comunicato dal Presidente del Nucleo di controllo al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti e alle PP.OO. dell'Ente con note Prot. 23445/2023 e Prot. 7802/2024.

ATTI REGOLAMENTARI

L'attività di prevenzione e trasparenza viene perseguita dal Comune di Cittadella anche mediante una rivisitazione degli atti regolamentari in uso presso l'Ente.

Nel corso del 2024 il Comune di Cittadella intende proseguire l'attività, già iniziata in diversi ambiti negli anni precedenti, di aggiornamento degli atti regolamentari più obsoleti, adeguandoli a quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione ovvero all'adozione di nuovi regolamenti dalla stessa richiesti.



Si ricorda che nel corso del 2023 sono stati approvati o rivisti i seguenti regolamenti:

- modifica regolamento edilizio comunale (D.C.C. 2/2023, 41/2023, 57/2023);
- modifiche e integrazioni al regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (D.C.C. 5/2023);
- approvazione nuovo regolamento biblioteca comunale (D.C.C. 6/2023);
- approvazione regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze del Comune di Cittadella (D.C.C. 9/2023);
- approvazione del nuovo regolamento speciale del Corpo di Polizia Locale (D.C.C. 34/2023);
- approvazione modifica regolamento sul “Sistema di valutazione delle performance dei dirigenti” (D.G.C. 35/2023);
- modifica regolamento per l'Albo Comunale delle Forme associative (D.C.C. 42/2023);
- approvazione modifiche e integrazioni all'art. 28, c. 1 del regolamento per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati, approvato con del C.C. n. 2 del 27 gennaio 2021 (D.C.C. 54/2023);
- modifica all'art. 5 del regolamento comunale “assegnazione mini alloggi” (D.C.C. 55/2023);
- modifiche ed integrazioni al regolamento di Polizia Urbana (D.C.C. 56/2023);
- modifiche ed integrazioni al Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti (D.C.C. 64/2023);
- approvazione del regolamento comunale per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione (D.G.C. 143/2023);
- adeguamento e integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (D.G.C. 285/2023);

IL CONTRASTO AL RICICLAGGIO

Sul fronte del contrasto al riciclaggio, si rimanda a quanto contenuto nel **Rapporto Annuale 2021 Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia** pubblicato nel mese di maggio 2022.

In particolare, appare utile precisare che l'art. 10, comma 2, lettera g) del D. Lgs. n. 231/2007 come noto individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione tenuti ad inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette.

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto; tale documento contiene indicatori specifici per settori di attività quali il settore appalti e contratti pubblici, il settore finanziamenti pubblici ed il settore immobili e commercio.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le



autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e i fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati.

Nel corso dell'anno 2022 sono stati formati i dirigenti in tema di antiriciclaggio, chiedendo (con nota Prot. 16220 del 3.5.2022) agli stessi di seguire i webinar “La prevenzione del riciclaggio – Analisi normativa e ruolo della UIF” e “Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità” organizzati da IFEL Fondazione Anci.

Con decreto n. 3 del 14.4.2023 il Sindaco ha conferito al Segretario Generale, dott.ssa Roberta Di Como, l'incarico di gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio (Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015).

Con determinazione dirigenziale n. 635 del 12.6.2023 è stata approvata la circolare relativa alle misure organizzative antiriciclaggio, che è stata trasmessa a tutti i dirigenti, e per loro tramite a tutto il personale dipendente, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Per l'anno 2024 si prevede di formare sul tema dell'antiriciclaggio i dirigenti ed il personale avente i requisiti per la nomina a r.u.p.

A) ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA - RINVIO

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla **sezione 2.3.5.Trasparenza** del presente Piano e **all'allegato 2.3-6 – Elenco obblighi di pubblicazione**.

Si evidenzia che il Comune di Cittadella ha finora scelto di continuare a pubblicare il testo completo delle deliberazioni e delle determinazioni assunte, sebbene il D. Lgs. 97/2016 preveda che tale pubblicazione non sia più obbligatoria.

Nel 2023 il Nucleo di Controllo, con riferimento ai controlli successivi sugli atti assunti nel secondo semestre 2022 ha effettuato le seguenti verifiche:

- come risulta dal verbale in data 3.5.2023, il Presidente unitamente al segretario del nucleo ha provveduto al controllo a campione previsto dal P.T.P.C.T. effettuandolo, per il semestre di riferimento, sulla corretta pubblicazione sulle seguenti sottosezioni:
 - “Performance” tutte le sottosezioni
 - “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – tutte le sottosezioni”
 - “Personale” - sottosezioni Contrattazione collettiva e Contrattazione integrativa.verificando la seguente situazione:
 - Performance: l'aggiornamento delle varie sottosezioni era fermo all'anno 2020;
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: la sottosezione Atti di concessione era aggiornata e gli atti erano correttamente pubblicati; la sottosezione Criteri e modalità conteneva un file, relativo ad un regolamento datato, in formato non aperto;

- Personale\Contrattazione collettiva e Contrattazione integrativa: completo; era presente anche un file in formato non aperto in quanto l'ufficio, sentito in proposito, aveva considerato di pubblicare il file del vigente CCDI completo delle firme dei sottoscrittori dello stesso.
- come risulta dal verbale del 31.5.2023, la verifica effettuata sulla corretta pubblicazione delle determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e delibere di Giunta estratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, ha rivelato la corretta pubblicazione di tutti gli atti estratti nella sezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti ad eccezione tre determinazioni che non risultavano pubblicate e che sono state fatte subito pubblicare.

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano dei Controlli successivi per l'anno 2023 - approvato con determinazione dirigenziale n. 688/2023 del 26.6.2023 - il Nucleo di Controllo, in data 27.10.2023 come risulta dal relativo verbale e con riferimento al 1° semestre 2023, considerate le sezioni esaminate nei precedenti controlli e rilevato che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza prevede entro il 15 ottobre il monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente delle società vigilate ed in particolare *“L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”. In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*, ha deciso di effettuare il controllo sui siti delle società partecipate oltre che nella sezione Enti controllati del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando la seguente situazione:

Sito istituzionale Comune di Cittadella: sezione completa ed aggiornata

SITI SOCIETÀ	ESISTENZA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SU RELATIVO SITO	PUBBLICAZIONE NOME RPCT	PUBBLICAZIONE PTPCT
ETRA	sì	sì	sì
Consiglio Bacino Brenta	sì	sì	sì
Consorzio Biblioteche Padovane Associate	sì	sì	sì
ZITAC in liquidazione	sì	aggiornato al 2021	ultimo pubblicato per il triennio 2021/2023

- come risulta dal verbale del 4.12.2023, la verifica effettuata sulla corretta pubblicazione delle determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e delibere di Giunta estratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, ha rivelato la corretta pubblicazione di tutti gli atti estratti nella sezione Amministrazione Trasparente\Provvedimenti ad eccezione di una determinazione che non risultava pubblicata e di un'ordinanza, correttamente non pubblicata dall'ufficio in quanto contenente dati sensibilissimi.

**B) DOVERI¹⁹ DI COMPORTAMENTO**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Cittadella è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338 del 20.12.2021.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Cittadella disciplinava già molte delle nuove previsioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023, per cui non si ravvedono gli estremi per procedere ad una nuova approvazione dello stesso, andandosi le nuove disposizioni del D.P.R. ad integrare con quanto già contenuto nel codice di comportamento dell'Ente.

C) ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Nell'ultimo quinquennio il Comune di Cittadella ha assolto di fatto alla rotazione di tutto il personale dirigente, in quanto:

- il dirigente del primo settore, nonché Segretario Generale, ha iniziato a prestare servizio a Cittadella a fine 2021, stante il pensionamento del precedente Segretario Generale;
- il dirigente del 2° settore, che aveva sostituito il precedente dirigente per pensionamento a fine 2017, è cessato nel 2022 per mobilità verso la Provincia di Padova; il nuovo dirigente è stato nominato a marzo 2022;
- il dirigente del 3° settore, è stato nominato con decreto sindacale n. 1 del 12.1.2024 quale dirigente a tempo indeterminato dell'Ente, in entrata attraverso l'istituto della mobilità dal Comune di Padova.

Con riferimento alle posizioni organizzative si fa ugualmente rilevare come cinque delle sette PP.OO. in essere siano state conferite solo successivamente all'anno 2020.

Si fa in ogni caso rilevare come la rotazione dei Dirigenti e del personale, in Enti della dimensione del Comune di Cittadella, presenti importanti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in potenziale conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici, la loro dislocazione logistica e la quantità dei dipendenti in essi operanti. Va inoltre

¹⁹ PNA 2019 pag. 42 e ss. e PNA 2022 pagg. 26 e ss.



considerata l'elevata specializzazione tecnica richiesta per alcuni profili.

Come previsto dal precedente PIAO 2023-2025, nel corso del 2023 è stata assicurata una prima rotazione nell'ufficio lavori pubblici, che segue la quasi totalità dei progetti PNRR dell'Ente e che quindi ai sensi di quanto previsto dal PNA 2022 ha un più alto rischio di eventi corruttivi, mediante mobilità interna tra un dipendente tecnico, di categoria C, dall'ufficio lavori pubblici all'ufficio urbanistica.

L'Amministrazione ha, in ogni caso e come suggerito dall'allegato 2 al PNA 2019, operato scelte organizzative ed adottato modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività, e per la precisione:

- sostituzione dirigenti: con determinazione n. 931 del 9.9.2023 il Segretario Generale ha previsto che in caso di assenza o impedimento di un Dirigente le relative funzioni vengano svolte da un altro dirigente e in caso di assenza o impedimento anche di questo che le stesse vengano svolte da un ulteriore dirigente, identificati dall'atto. In questo modo periodicamente gli atti e i procedimenti di un dirigente vengono curati da un altro dirigente con il triplice vantaggio, ai fini di prevenzione della corruzione, di:
 - far seguire i procedimenti da un diverso dirigente
 - consentire un controllo dello stesso su parte degli atti precedentemente assunti dal dirigente titolare;
 - rendere previamente edotto il dirigente titolare che i propri atti/procedimenti potrebbero periodicamente essere controllati/seguiti da un altro dirigente;
- rotazione dei componenti del nucleo di controllo successivo sugli atti: con determinazione n. 309 del 4.4.2022 il Segretario Generale ha provveduto, in sede di approvazione del Piano dei Controlli Successivi per l'anno 2022, alla sostituzione di n. 4 componenti su 6 del Nucleo. La nomina è avvenuta a seguito di relativa richiesta del Segretario Generale ai dirigenti dell'Ente di segnalare i nominativi di dipendenti dei rispettivi settori da nominare, sottolineando l'esigenza di avere dei nuovi nominativi rispetto a quelli degli scorsi anni in modo tale da assicurare la rotazione delle persone nominate e, quindi, una diversa platea di "controllori";
- maggiore trasparenza: come detto il Comune di Cittadella ha scelto di continuare a pubblicare integralmente tutte le deliberazioni e le determinazioni adottate, al fine di garantire la massima trasparenza verso l'esterno e nonostante dal 2016 venga espressamente previsto che la pubblicazione di tali tipologie di atti possa esaurirsi con il solo inserimento di una tabella con l'elenco degli oggetti degli atti assunti;
- per fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori un'utile misura di prevenzione della corruzione è quella di far esaminare pratiche e documenti da più soggetti, così da ovviare alla staticità dei dipendenti con la rotazione delle pratiche. Pertanto, il dirigente dovrà adottare ove possibile, specie nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso il dirigente dovrà procedere al



controllo delle diverse fasi procedimentali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza;

- previsione disposta dall'art. 16 del regolamento per le norme di accesso e le modalità di svolgimento dei concorsi *“Il responsabile dell'anticorruzione sottoscrive unitamente al responsabile del procedimento l'atto di nomina della Commissione”*.

D) ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni Dirigente dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Dirigente spetterà al Segretario adottare il relativo provvedimento. Nel caso fosse il Segretario ad essere coinvolto l'attuazione della norma spetterà al Sindaco.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

E) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La finalità di prevenzione perseguita dalla norma si realizza in due prescrizioni: da un lato, l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale; dall'altro nel dovere di segnalazione a carico dei soggetti medesimi.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Come previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dal codice di comportamento del Comune di Cittadella, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sin-



dacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente ha il dovere di comunicare, con congruo anticipo, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del codice di comportamento del Comune di Cittadella, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338 del 20.12.2021, le procedure e misure da attuare per prevenire il conflitto di interesse sono le seguenti:

- qualora il dipendente rilevi un conflitto di interesse, reale o potenziale, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata dalla motivazione che ne richiede l'astensione;
- il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente;
- anche in caso di assenza di comunicazioni da parte del dipendente, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente;
- nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione;

Il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto pervenute.

Si conferma la misura introdotta nel corso dell'anno 2018 riferita al rilascio di una attestazione, da inserire in sede di adozione di qualsiasi provvedimento, sia esso determinazione dirigenziale o proposta di deliberazione di Giunta Comunale o Consiglio Comunale, con la quale il firmatario del provvedimento dà atto dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo a sé stesso, al responsabile del procedimento, ai soggetti che sottoscrivono l'atto e a chi partecipa al procedimento, del seguente tenore:

“Dato atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui agli artt. 6 e 7 del



codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338/2021 e dell'art. 6-bis della L. 241/90 e, pertanto, in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile del procedimento, né in capo ai soggetti che sottoscrivono a vario titolo il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo a detto procedimento".

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 20221 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

F) CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti nei limiti e secondo quanto disposto dalla normativa vigente ai sensi dell'art. 53 comma 4 del D.Lgs. 165/2001 oltre che secondo quanto previsto dall'art. 8 del regolamento comunale approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 338 del 20 dicembre 2021.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

**G) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Dirigente responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i Dirigenti, le E.Q. nonché il Segretario generale.

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

H) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma²⁰.

Nei contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, ovvero per scrittura

²⁰ PNA 2019 pag. 70 e PNA 2022 pag. 63 e ss.



privata autenticata, dovrà essere inserita la seguente clausola:

"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Analoga dichiarazione dovrà essere acquisita da tutti i Dirigenti/Responsabili del procedimento che procedano alla stipula di contratti di beni, servizi o forniture, nella forma della scrittura privata.

L'ufficio personale del Comune consegnerà ai dipendenti che cessano dal servizio presso l'Ente specifica comunicazione relativa al pantouflage acquisendo a margine dichiarazione degli stessi che si impegnano a rispettare il divieto di pantouflage nella consapevolezza delle azioni risarcitorie previste (allegato 2.3-8 - Fac simile dichiarazione pantouflage dipendenti).

In caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a tempo determinato l'ufficio personale acquisirà dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

L'Ente verificherà, a campione, le dichiarazioni sopra citate.

In accoglimento ai suggerimenti ANAC espressi nella delibera n. 1074/2018, qualora il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'Ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

I) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);



- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²¹.

L) IL PNRR E IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato ai contratti pubblici stante l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

L'Aggiornamento è stato circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022, e in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'Aggiornamento ha confermato, rispetto al PNA 2022 richiamato espressamente nel PIAO 2023-2025 del Comune di Cittadella, la vigenza dei seguenti allegati:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)

²¹ PNA 2019 pag. 61



- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

L'Aggiornamento ha dato atto che non sono invece più in vigore i seguenti allegati al PNA 2022:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

Si ricorda come l'attenzione dedicata da ANAC, sia nel PNA 2022 sia nell'aggiornamento 2023, ai contratti pubblici parta dalla basilare considerazione che la corruzione si annida spesso prevalentemente dove ci sia un giro rilevante di denaro.

Particolarmente utile si ritiene la tabella 1 dell'Aggiornamento, dedicata a "Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione". La presente sottosezione del PIAO, tiene conto di tali suggerimenti in relazione ai possibili eventi rischiosi e alle misure di carattere generale o specifico per contrastare i rischi.

ANAC dedica, poi, la parte finale del documento all'incidenza dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023

M) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI - WHISTLEBLOWING

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

Le nuove previsioni hanno ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il Comune si è adeguato a quanto previsto dalla normativa con l'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 447 del 27.12.2023, ad oggetto "*Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che*



ledono interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (c.d. Whistleblowing) – Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.Lgs. n. 24/2023)".

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel dott. Nicola Mosele, Vice Segretario e sostituto del RPCT.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

N) FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Monitoraggio Formazione Anticorruzione 2023

Nella deliberazione n. 62 del 21.12.2022 il Consiglio Comunale ha espressamente previsto quale indirizzo per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2022/2024 di *"inserire nel Piano la formazione di tutto il personale quale misura primaria di prevenzione della corruzione, prevedendo:*

- *una formazione mirata alle specifiche esigenze;*



- *la formazione del personale neo assunto;*
- *la formazione mirata ai R.U.P. ed al personale avente i requisiti per svolgere le funzioni di R.U.P.”.*

Con determinazione n. 1447/2022 il Segretario, R.P.C.T. dell'Ente, ha approvato il Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2023-2025. Nel Piano Triennale di Formazione che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

1. definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
2. individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. decise le attività formative (formazione generale e formazione specialistica)
4. individuati i criteri per l'eventuale verifica dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo.

Si ricorda che la partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria, che il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione e che tale tipologia di formazione, configurandosi come obbligatoria, non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010.

Nell'ambito della realizzazione del Piano Triennale di Formazione sono state previste, in particolare, la formazione dedicata specificamente a dirigenti o al personale per la presentazione del nuovo PIAO oltre alla formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione e la presentazione del PIAO 2023/2025 dell'Ente.

L'attività formativa è stata realizzata anche valorizzando l'importante contributo dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

Sono stati interessati i dirigenti affinché proponessero al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il Piano triennale di formazione del proprio servizio inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottoponessero al R.P.C.T. per la conseguente adozione con proprio provvedimento.

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1447 del 23.12.2022 in relazione all'anno 2023:



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica	Dirigente Competente	Dipendenti interessati dalle materie oggetto di formazione	Formazione generale	Formazione specialistica	Criteri per la verifica della formazione	Formazione interna	Formazione esterna	Con test verifica
FORMAZIONE ANNO 2023								
Aspetti generali del PIAO: normativa, composizione, organizzazione e valore pubblico	Tutti i dirigenti	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza		X	
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione e presentazione PIAO 2023/2025 dell'Ente, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	
FORMAZIONE ANNO 2024								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione e presentazione PIAO 2024/2026 dell'Ente, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	
FORMAZIONE ANNO 2025								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione e presentazione PIAO 2024/2026 dell'Ente, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	

In attuazione del succitato Piano l'attività di formazione per il 2023 è avvenuta nel seguente modo:

- 1) Aspetti generali del PIAO: normativa, composizione, organizzazione e valore pubblico: incontri del Segretario di formazione in house con i dirigenti, avvenuti in data 7.12.2022, 18.1.2023, 10.2.2023 e 22.2.2023.
- 2) Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025 ai Dirigenti dell'Ente: attività formativa in house svolta in data 5.4.2023 dalla E.Q. del primo settore con la presenza di tutti i dirigenti dell'Ente; l'avvenuta frequenza risulta dal verbale n. 8 del 5.4.2023/riunioni dirigenti;
- 3) Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella sezione Adempimenti Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025: tale attività formativa in house è stata svolta in tutti i settori dai rispettivi dirigenti o PP.OO., come risulta dalle attestazioni agli atti;
- 4) Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac: la E.Q. del 1° settore in data 5.2.2024 ha condiviso con i dirigenti, il Comandante P.L. e la E.Q. del servizio lavori pubblici i contenuti del webinar su "Anticorruzione e trasparenza: novità alla luce del PNA 2023 per aggiornare il PIAO" tenuto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ponendo in particolare in evidenza la problematica legata alle nuove previsioni in tema di trasparenza negli appalti; il RPCT e la E.Q. del



1° settore hanno seguito il webinar “Il nuovo Codice di Comportamento. Presentazione ragionata dello schema di regolamento della Marca Trevigiana”.

- 5) Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori: la E.Q. del primo settore, che svolge funzioni di supporto al R.P.C.T., ha conseguito i seguenti badge Ifel-Fondazione Anci: “Aggiornamenti applicativi per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, “PNA 2022-2024: Novità e Strumenti”, “Le dimensioni della programmazione nel PIAO: trasparenza e accessibilità”, “Gestione del rischio e misure di prevenzione”, “Misure di prevenzione: etiche di comportamento” e, tenuto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana “Anticorruzione e trasparenza: novità alla luce del PNA 2023 per aggiornare il PIAO”;
- 6) Formazione specifica anticorruzione dedicata ai R.U.P.: è stato richiesto ai dirigenti di far seguire ai dipendenti interessati i seguenti webinar organizzati da IFEL Fondazione Anci: 1) Dereghe al codice degli appalti e prevenzione della corruzione nel PNRR e PNC; 2) Conflitto di interesse e RUP nei contratti pubblici; 3) Trasparenza e accesso ai contratti pubblici e agli affidamenti PNRR. Con note Prot. 24222/2023, 41124/2023 e 22943/2023 i tre dirigenti hanno segnalato l'avvenuto adempimento formativo per i settori di rispettiva competenza;
- 7) Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali di anticorruzione e presentazione PIAO 2023/2025 dell'Ente, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza: per gli assunti nel primo semestre è stata tenuta in house dalla E.Q. del primo settore in data 6.7.2023, come risulta dalla dichiarazione Prot. 23644 in data 6.7.2023; gli assunti dal 1 luglio 2023 sono stati invitati con mail del 26.2.2024 dalla E.Q. del 1° settore a seguire i webinar gratuiti di Ifel Fondazione Anci e di trasmettere il relativo open badge da acquisire a fine corso con superamento del test finale.

Previsioni relative alla Formazione Anticorruzione 2024

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 in relazione all'anno 2024:



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica	Dirigente Competente	Dipendenti interessati dalle materie oggetto di formazione	Formazione generale	Formazione specialistica	Criteri per la verifica della formazione	Formazione interna	Formazione esterna	Con test verifica
FORMAZIONE ANNO 2024								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP. Per l'anno 2024 si farà seguire a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP il ciclo di tre lezioni dedicate da Ifel Fondazione Anci ad "Antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo"	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo sv		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4ª u.f. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1° Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X
FORMAZIONE ANNO 2025								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4ª u.f. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1° Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X
FORMAZIONE ANNO 2026								
Presentazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028 ai Dirigenti dell'Ente	Segretario	Dirigenti	X		Avvenuta frequenza	X		
Presentazione degli adempimenti per il settore di competenza contenuti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti divisi per settore	X		Avvenuta frequenza	X		
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac, in caso di disposizioni che riguardino solo determinati settori	Dirigenti dei settori interessati	Tutti i dipendenti dei settori interessati		X	Test verifica		X	X
Elementi di novità introdotti da normativa, PNA, direttive o linee di indirizzo Anac	Tutti i dirigenti	Dirigenti e funzionari	X		Test verifica		X	X
Formazione specifica anticorruzione dedicata ai RUP	Tutti i dirigenti	RUP e dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP		X	Test verifica		X	X
Formazione specifica dedicata al RPCT ed al personale della 4ª u.f. in vista della redazione della proposta della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO" per il triennio successivo	RPCT	RPCT, E.Q. 1° Settore		X	Avvenuta frequenza		X	
Formazione dedicata ai neo assunti con elementi generali in materia di anticorruzione. La formazione verrà svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	Tutti i dirigenti	Personale neo assunto	X		Avvenuta frequenza	X	X	X

**O) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il Comune di Cittadella con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 29 aprile 2016 ha aderito al Protocollo di Legalità sottoscritto tra le Prefetture del Veneto, la Regione del Veneto, l'Unione regionale delle Province del Veneto e l'ANCI Veneto in data 7 settembre 2015 recependolo, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 24.6.2020 è stata rinnovata l'adesione al Protocollo.

Il recepimento del predetto Protocollo comporta che il Comune di Cittadella, quale stazione appaltante unica, per gli appalti di importo inferiore ad € 40.000,00, e la C.U.C. tra i Comuni di Cittadella e Galliera Veneta per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00, adeguino i propri bandi, lettere di invito e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate, e sovrintendano, a mezzo dei responsabili di riferimento, all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture.

P) MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Ciascun Dirigente, E.Q. e, in genere, ciascun dipendente, al quale sia affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Con nota Prot. 18036 del 24.3.2023 il RPCT ha chiesto ai dirigenti di relazionare in ordine al rispetto dei termini di procedimento; dai riscontri pervenuti sono emerse le seguenti anomalie:

3° settore:

- vi sono ancora ritardi nell'espletamento dell'accesso agli atti per le pratiche edilizie a causa delle notevole mole di richieste collegata ai c.d. incentivi statali "superbonus 110"
- vi sono ritardi nell'espletamento di funzioni legate al patrimonio (valorizzazione dei beni, gestione, compilazioni di banche dati ministeriali etc.) e all'ecologia-ambiente (rilascio autorizzazioni allo scarico etc.)
- vi sono ritardi con le pratiche relative all'ufficio all'urbanistica a causa della mancanza di personale soprattutto a livello di istruttore direttivo – (il precedente istruttore direttivo è stato collocato in quiescenza e non ancora sostituito).



Con nota Prot. 47669 del 18.12.2023 il RPCT ha chiesto ai dirigenti di relazionare in ordine al rispetto dei termini di procedimento per il periodo successivo alla prima relazione di cui sopra; alla data della stesura del presente Piano non sono pervenute segnalazioni di anomalia.

Con note Prot. 28117 del 7.8.2023 e Prot. 38212 del 13.10.2023, il RPCT ha avviato un confronto con i dirigenti dell'Ente in merito all'effettiva attuazione delle misure previste dal Piano, al fine di rilevarne eventuali criticità sull'idoneità ed attuabilità. Tali dati sono ritenuti necessari per poter valutare anche in corso d'anno la bontà del funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione così come previsto dal Piano, prevedendone eventuali aggiustamenti se necessari.

R) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare in data 27.10.2023, in sede di riunione per l'estrazione degli atti da sottoporre al nucleo di controllo è stato effettuato il controllo sui siti delle società partecipate oltre che nella sezione Enti controllati del sito istituzionale del Comune di Cittadella, verificando la seguente situazione:

Sito istituzionale Comune di Cittadella: sezione completa ed aggiornata

Siti delle società:

Siti Società	Esistenza sezione Amministrazione Trasparente su relativo sito	Pubblicazione nome RPCT	Pubblicazione PTPCT
ETRA	sì	sì	sì
Consiglio Bacino Brenta	sì	sì	sì
Consorzio Biblioteche Padovane Associate	sì	sì	sì
ZITAC in liquidazione	sì	aggiornato al 2021	ultimo pubblicato per il triennio 2021/2023



2.3.5 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico**.

A) ELEZIONI TRASPARENTI

L'art. 1, comma 14, della Legge 09/01/2019, n. 3 (c.d. "spazzacorrotti") ha previsto che entro il quattordicesimo giorno antecedente la data delle elezioni amministrative relative a comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, i partiti e i movimenti politici nonché le liste di candidati alle elezioni comunali hanno l'obbligo di pubblicare, nel proprio sito internet ovvero nel sito internet del partito o del movimento politico sotto il cui contrassegno si sono presentate nella competizione elettorale, il curriculum vitae di ciascun candidato, fornito dal candidato medesimo, e il relativo certificato del casellario giudiziale di cui all'art. 24 del dpr 14/11/2002 n. 313.

Al comma 15 della stessa legge è previsto che - In apposita sezione denominata «Elezioni trasparenti» - del sito internet dell'ente cui si riferisce la consultazione elettorale, entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale, per ciascuna lista o candidato ad essa collegato nonché per ciascun partito o movimento politico che presentino candidati alle elezioni di cui al comma 14 sono pubblicati in maniera facilmente accessibile il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale di cui all'articolo 24 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, dei candidati già pubblicati nel sito internet del partito o movimento politico ovvero della lista o del candidato con essa collegato di cui al comma 11, primo periodo, previamente comunicati agli enti di cui al presente periodo.

La pubblicazione deve consentire all'elettore di accedere alle informazioni ivi riportate attraverso la ricerca per circoscrizione, collegio, partito e per cognome e nome del singolo candidato. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono definite le modalità tecniche di acquisizione dei dati su apposita piattaforma informatica.

Il Comune di Cittadella è stato interessato il 3 e 4 ottobre 2021 dalle elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale ed è stato conseguentemente tenuto alla pubblicazione dei dati di cui sopra.

L'Ente, rilevata la mancata previsione normativa di un termine finale per la pubblicazione e



valutata l'esigenza di contemperare l'obbligo di trasparenza con le disposizioni in tema di privacy, ha deciso di mantenere la pubblicazione dei dati per il periodo decorrente tra i termine iniziale di cui al succitato comma 15 (nel caso di specie dal 26.9.2021) e la proclamazione degli eletti. Si è infatti ritenuto che la ratio della norma sia quella di consentire all'elettore di essere informato prima di esprimere il proprio voto, pertanto l'utilità della pubblicazione dei dati viene meno dopo tale momento, considerato anche che sia i curricula che i certificati penali sono dei documenti suscettibili di continui aggiornamenti e modifiche.

B) LE PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Comune di Cittadella si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.cittadella.pd.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. L'allegato 2.3-6 "Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC completata dalle ulteriori indicazioni previste dal PNA 2022.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.



In particolare si terrà presente nella realizzazione dell'adempimento in ogni caso dell'evolversi della disciplina normativa in materia oltre che di quanto prescritto tanto dalle direttive ANAC quanto dalla giurisprudenza costituzionale come, a titolo esemplificativo, a quanto rispettivamente da ultimo positivizzato dal D.L. 30 dicembre 2019 n. 162 ed, in precedenza, dalla Sentenza della Corte Costituzionale 23.01.2019 n.20.

Per il prossimo triennio si è tenuto conto nella redazione dell'allegato dedicato alla trasparenza, delle indicazioni contenute nel PNA 2022 ed in particolare degli allegati 2 e 9 al medesimo.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

C) INTERVENTI ORGANIZZATIVI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti avviene in modalità decentrata.

I Dirigenti, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D. Lgs. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dirigenti sono individuati come "Referenti della trasparenza" e sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sul sito "Amministrazione Trasparente". Essi hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e secondo livello del sito, riferite al loro ufficio, anche a mezzo di personale sottoposto dagli stessi individuato.

Il provvedimento di nomina dei Referenti del RPCT è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti.

I Dirigenti, i Responsabili titolari di Alta Professionalità o di Elevata qualificazione ed i dipendenti dagli stessi individuati, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti.

I Dirigenti sono responsabili per la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà cura dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati.



Il R.P.C.T. svolge puntualmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale attività viene svolta anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 e del "Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni" del Comune di Cittadella adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31/2013. Annualmente il Segretario Generale con proprio provvedimento approva il Piano dei controlli per l'anno in corso individuandone obiettivi e metodologia.

D) ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D. LGS. 36/2023:

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

E) TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE)



2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.Lgs. 33/2013 all’art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Si ricorda, inoltre, l’avvenuta individuazione del Responsabile della Protezione dei Dati – RPD, che svolge ai sensi della normativa europea specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione poiché è chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dati personali.

Si indicano di seguito i dati relativi al DPO dell’Ente:

Boxxapps s.r.l.
Via della Stazione, 2 – Marcon (VE)
PEC boxxapps@legalmail.it
numero verde 800 893984

E) Accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l’obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l’accesso civico.

Il Comune di Cittadella, infatti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 243 in data 20



dicembre 2017 ha approvato il Regolamento per l'accesso civico, semplice e generalizzato, e nel contempo ha istituito il Registro degli accessi in osservanza a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC con la delibera n. 1309/2016. Il regolamento ed i modelli fac simile per la presentazione delle istanze di accesso sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente – accesso civico e atti generali.

Nel regolamento viene disciplinato, art. 22, il monitoraggio con la previsione che gli uffici interessati dalle richieste comunichino al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato. Il medesimo articolo prevede che il RPCT possa, in ogni caso, sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

F) INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

Al fine di garantire una sostanziale ed effettiva trasparenza il Comune di Cittadella utilizza nei diversi mezzi di comunicazione un linguaggio semplice e tale da poter essere compreso da tutti.

Questo Ente riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo e a tale scopo organizza periodicamente incontri e momenti di ascolto nelle frazioni su tematiche rilevanti.

A partire dall'anno 2016 il Comune posta quotidianamente sulla pagina dedicata in facebook notizie ed aggiornamenti riguardanti manifestazioni ed eventi ma anche comunicazioni di carattere amministrativo. Dal 2020 a tale strumento si sono aggiunte anche le informazioni diffuse tramite il canale Telegram ed il profilo Instagram.

Da diversi anni l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura una Newsletter, inviata alla mailing list, con regolarità settimanale, contenente il programma delle attività istituzionali, culturali, sportive e degli eventi in generale in programmazione.

Vengono svolte, con cadenza almeno mensile, conferenze stampa divulgative delle decisioni/attività interessanti il territorio comunale.

Con cadenza almeno quadrimestrale viene distribuito a tutte le famiglie un notiziario di informazione curato dall'Amministrazione.

Per alcune scelte di tipo strategico l'Amministrazione attiverà specifiche iniziative di consultazione diffusa.

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi: tutti gli uffici, infatti, sono legittimati a raccogliere le segnalazioni che dovessero emergere nell'espletamento delle proprie funzioni e a segnalarle, mediante il dirigente cui fanno capo, al R.P.C.T. che, a sua volta segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Esse potranno essere rivolte a specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Il sito internet istituzionale del Comune di Cittadella è in continua evoluzione e costante aggiornamento al fine di essere in linea con la disciplina dettata in materia. A febbraio 2024 è stata messa on line una versione del sito completamente riscritta sulla base delle indicazioni previste nelle Linee Guida Agid per i siti web della P.A

Il nuovo sito internet istituzionale permette inoltre ad ogni ufficio di aggiornare le proprie sezioni in autonomia, annullando i tempi di attesa imposti da altri uffici ed aumentando il senso di responsabilità del Dirigente riguardo la completezza e l'attualità dei propri dati pubblicati sul web.

Attualmente nell'Ente è attiva la casella di PEC istituzionale. Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.3.6 MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione del PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio in particolar modo i Dirigenti e le E.Q. ma anche i dipendenti tutti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo P), sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Dirigente e E.Q. deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, è tenuto a consultare i Dirigenti e le E.Q. nei mesi di luglio ed ottobre in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni" del Comune di Cittadella, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2013, come successivamente modificato con deliberazione n. 31 in data 14.06.2013, con cui questo Ente ha organizzato il sistema dei controlli interni in osservanza del disposto l'articolo 3 del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213.

Particolare rilevanza riveste il controllo successivo sugli atti che, come già riportato sopra, si colloca tra gli strumenti di supporto per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano ed è finalizzato ad individuare ipotesi di malfunzionamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, con il supporto del "Nucleo di Controllo" appositamente costituito, verifica, mediante estrazioni a campione, la conformità degli atti e/o procedimenti relativi all'anno in corso, rispetto a standard di riferimento quali: correttezza formale, correttezza dei dati riportati, affidabilità dell'atto amministrativo, correttezza del procedimento, rispetto delle norme di legge, statutarie, regolamentari, alle circolari e direttive interne, rispetto delle norme inerenti alla trasparenza e alla privacy, conformità al programma di mandato, conformità al piano delle performance, agli atti di programmazione, rispetto dei tempi procedurali previsti dalle disposizioni di riferimento per l'emissione dell'atto oltre che controllo a campione sulle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.



2.3.7 ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente Sezione i seguenti allegati al Piano:

- Allegato 2.3-1 – Catalogo dei processi
- Allegato 2.3-2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Allegato 2.3-3 – Registro degli eventi rischiosi
- Allegato 2.3-4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Allegato 2.3-5 – Misure preventive
- Allegato 2.3-6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato 2.3.6.2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione, sottosezione 1° livello, bandi di gara e contratti, applicabile ai contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.2023 – PNA 2023 pagg. 30 e 31 – Delibere ANAC n. 582 del 13.12.2023 e n. 264 del 20.6.2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)
- Allegato 2.3-7 – Monitoraggio specifico adempimenti Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
- Allegato 2.3-8 – Fac simile dichiarazione pantouflage dipendenti



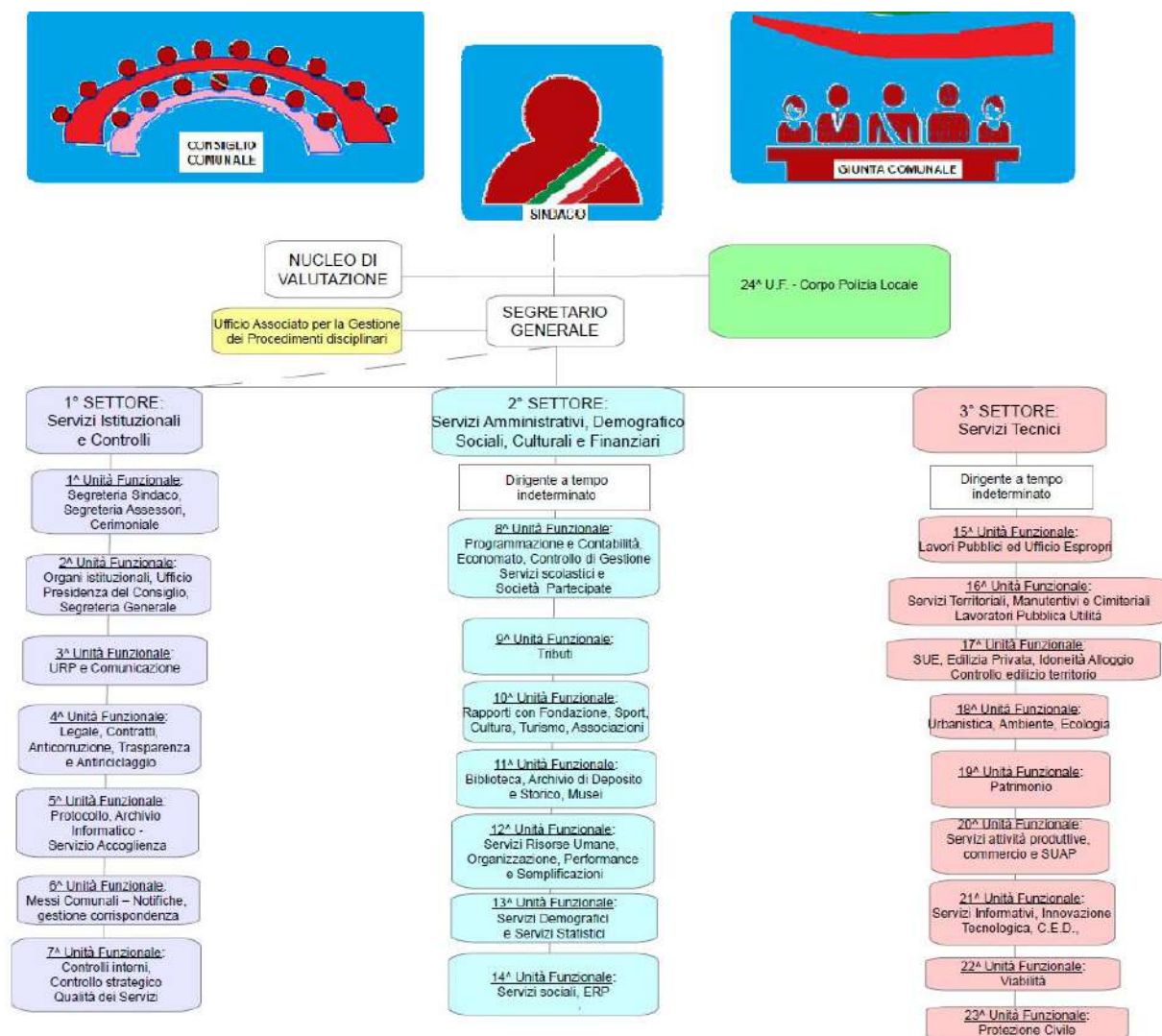
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La nuova struttura organizzativa dell'Ente a seguito adozione da parte della Giunta comunale della delibera 30 agosto 2023, n. 266.



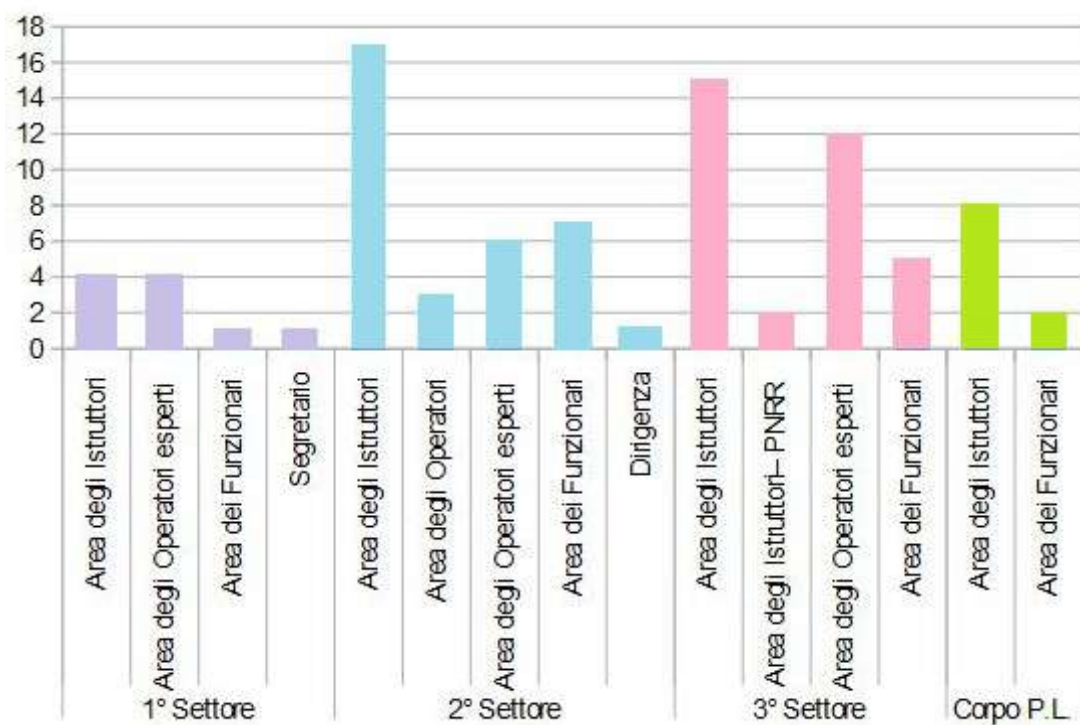
Per informazioni più dettagliate in merito al grafico della struttura organizzativa del Comune di Cittadella di cui sopra, si rimanda alla Sezione 2.1 del presente documento.

Al 31 dicembre del 2023 il personale in servizio presso il Comune di Cittadella risulta così ripartito in base alla categoria, al genere ed al rapporto delle ore di lavoro svolte:

Il personale sopra riportato risulta distribuito tra i vari settori nel seguente modo:



AREA	T. PIENO		TEMPO PARZIALE														TOT
	M	F	50%		61%		69%		75%		83%		89%		94%		
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Area degli Operatori		1		1								1					3
Area degli Operatori esperti	13	4		1				1		1		1	1				22
Area degli Istruttori	16	21						2		1		3				1	44
Area dei Funzionari	5	8				1		1									15
Dirigenza	1																1
Segretario		1															1
Tempi determinati		2															2
TOTALE	35	37	0	2	0	1	0	4	0	2	0	5	1	0	0	1	88





Nel grafico si può notare che la maggior parte dei dipendenti appartiene al 3° settore, dove sono presenti i dipendenti appartenenti al servizio manutenzione (Esecutori tecnici), seguito dal 4° settore, in cui gran parte dei dipendenti è rappresentata dal Corpo di Polizia Locale.

3.1 MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI PROFESSIONALI COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ART. 6-TER, COMMA 1, DAL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I.

L'art. 6-ter, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che “... linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, ((competenze e capacità' del personale)) da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione ...”.

Il Decreto ministeriale adottato il 28 giugno 2023, sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, persegue l'obiettivo di riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale di qualifica non dirigenziale di tutta la Pubblica Amministrazione italiana.

La costruzione di un Framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale si inserisce nell'ambito della Riforma del mercato del lavoro (R 2.3.1) prevista nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza “Italia Domani” (PNRR), che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze,



competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire.

L'ultimo passaggio del decreto fa riferimento all'*“avvenuta sottoscrizione dei contratti collettivi per il triennio 2019-2021 nei comparti funzioni centrali, funzioni locali e sanità che introducono la riforma del sistema di classificazione del personale”*, rispetto al quale il framework approvato dal decreto si colloca, dal punto di vista temporale, a valle anziché a monte, in quanto il contratto nazionale delle Funzioni locali ha previsto che gli Enti provvedano alla revisione dei profili professionali entro il 31 marzo 2023, quanto ancora non era stato reso disponibile alcun modello di competenze trasversali da prendere a riferimento nella costruzione del “profilo di lavoro”.

Il decreto arriva nell'ambito di un percorso che punta a soddisfare veri bisogni di adeguatezza qualitativa delle risorse, in generale, per lo sviluppo delle competenze ormai imprescindibili per una pubblica amministrazione in un contesto, ormai, caratterizzato da *“Volatilità”* (il mondo in cui viviamo è in costante cambiamento, tanto che diventa difficile determinare causa ed effetto), *“Incertezza”* (gli eventi e la loro evoluzione sono difficili da determinare / prevedere), *“Complessità”* (la sempre maggiore complessità dei problemi rende difficile individuare possibili correlazioni tra gli stessi), *“Ambiguità”* (le situazioni / i vari ambiti sono spesso indeterminabili e poco chiari).

Si rileva pertanto fondamentale, insieme ai contenuti, fornire gli strumenti, le conoscenze e le capacità ai dipendenti pubblici (in particolare dipendenti dell'ufficio personale e personale dirigente/direttivo) non solo di acquisire dimestichezza con la gestione del personale per competenze, ma per comprenderne il valore dell'applicazione per gli Enti di cui fanno parte e per poter collaborare in modo costruttivo per l'organizzazione ed il reclutamento del personale.

In quest'ottica occorre acquisire la consapevolezza che i comportamenti organizzativi sono sempre più importanti per la realizzazione della performance attesa dall'Amministrazione e che, pertanto, occorre acquisire la capacità di saper valutare le risorse umane non solo all'ingresso nella Pubblica Amministrazione, ma anche nel corso della loro vita professionale, al fine di colmare o gestire i gap tra capacità attese dal ruolo e capacità rilevate.

Venendo al contenuto specifico del decreto, il modello da esso definito prevede 16 competenze trasversali, articolate in 4 aree e 3 valori trasversali a tutte le competenze.

Il documento definisce le competenze trasversali come *“set di comportamenti organizzativi che rappresentano l'espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per lo svolgere con successo il proprio ruolo”*, quindi si può esprimere l'eguaglianza tra *“competenze trasversali”* e *“comportamenti organizzativi”*, ove quest'ultimi sono il risultato sia delle *“Capacità trasversali”* che delle *“Attitudini individuali”*.

Inoltre, il decreto ci dice che i modelli di competenze sono *“raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo / contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero*



limitato di dimensioni”, nonché “I modelli di competenze in una gestione delle risorse umane evoluta costituiscono un sistema di riferimento cruciale per tutte le attività e i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane che tendono in considerazione gli obiettivi e le priorità della singola amministrazione”.

Ogni competenza trasversale o comportamento organizzativo viene descritto attraverso indicatori comportamentali specifici, osservabili e verificabili.

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha, quindi, formulato il “Modello (o framework) di comportamenti organizzativi del personale (non dirigente) della Pubblica Amministrazione italiana”, individuando 16 comportamenti organizzativi (o competenze trasversali)⁹ ritenuti rilevanti per i pubblici dipendenti, a cui sono stati associati gli indicatori specifici, e raggruppando questi comportamenti organizzativi in 4 aree:

- Area “Capire il contesto pubblico”:
 - Consapevolezza del contesto
 - Soluzione dei problemi
 - Consapevolezza digitale
 - Orientamento dell'apprendimento
- Area “Interagire nel contesto pubblico”:
 - Comunicazione
 - Collaborazione
 - Orientamento al servizio,
 - Gestione delle emozioni
- Area “Realizzare il valore pubblico”:
 - Affidabilità
 - Accuratezza
 - Iniziativa
 - Orientamento al risultato
- Area “Gestire le risorse pubbliche”:
 - Gestione dei processi
 - Guida del gruppo
 - Sviluppo dei collaboratori
 - Ottimizzazione delle risorse

Si specifica che le competenze relative all’Area “Gestire le risorse pubbliche”, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, elevate qualificazioni etc.).

Il modello prevede, inoltre, tre valori trasversali a tutti i 16 comportamenti organizzativi:

- integrità
- inclusione
- sostenibilità

che sono principi ideali che devono guidare sia i comportamenti individuali (dei singoli) che collettivi (dell'organizzazione nel suo complesso): tali principi o valori condizionano il modo

e l'intensità con cui si manifestano i comportamenti organizzativi.



Il Framework ministeriale rappresenta una sorta di dizionario delle competenze di carattere generale, al quale le singole amministrazioni possono attingere per andare a comporre il proprio modello di competenze specifico per ciascun ruolo di interesse, scegliendo quelle più rilevanti rispetto al caso specifico; lo stesso è quindi modulabile in relazione alle principali variabili che connotano le amministrazioni (consistenza del personale, complessità organizzativa, tipologie di processi gestiti, livello di know-how sulla materia) e in relazione ai diversi ruoli di inquadramento del personale.

Nello specifico, i modelli di competenze, che ciascuna amministrazione è tenuta a definire sulla base del Framework, sono raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo/contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero limitato di dimensioni, che costituiscono un sistema di riferimento cruciale per tutte le attività e i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane che tengono in considerazione gli obiettivi e le priorità della singola amministrazione.

in base alla mappatura dei processi caratterizzanti (per i Comuni di grandi dimensioni), oppure, più semplicemente, in base alle attività o processi operativi di ciascuna area/settore/servizio/ufficio, vanno individuate le famiglie professionali e descritte le posizioni di lavoro in termini di “ruolo”, definendo nel contempo il portafoglio di competenze necessario a interpretarlo nella maniera più efficace, nel rispetto della contrattazione collettiva e, quindi, delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16/11/2022 e dei profili professionali definiti dal singolo ente.

Ai fini della definizione del “portafoglio delle competenze”, occorre quindi stabilire le competenze trasversali caratterizzanti ciascun ruolo, scegliendo tra quelle proposte dal Framework ministeriale che si ritengono più rilevanti rispetto al caso specifico.

Ciascuna competenza trasversale va poi ulteriormente descritta attraverso un certo numero di indicatori comportamentali specifici, osservabili e verificabili, sempre scegliendo tra quelli proposti dal Framework ministeriale, così classificati all'interno della stessa competenza:

- il “livello 1” è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il “livello 2” è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il “livello 3” è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

I tre livelli non sono quindi da intendersi come indicatori graduati di una scala di valutazione della stessa competenza (da poco competente a molto competente, bensì come livelli di complessità crescente, che consentono di articolare la competenza scegliendo gli indicatori in modo più centrato rispetto a quanto richiesto dal ruolo.

Si riportano di seguito, per ciascuna competenza comportamentale le competenze e gli indicatori comportamentali articolati su tre livelli previsti dal Decreto ministeriale adottato il 28 giugno 2023.

AREA CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione



SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro - Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema - Identifica una possibile soluzione pratica al problema - È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Livello 2	- Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro - Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema - Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili - Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Livello 3	- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza - Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni - Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro - Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie - Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti - Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Livello 2	- Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore - Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) - Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Livello 3	Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni



CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 3	• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera



Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune

**COMUNICAZIONE**

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 3	- Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise - Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni - Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio - Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti - In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
Livello 2	- Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti - Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti - Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente - Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
Livello 3	- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione - Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente - Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente - Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela



GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo



Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative - Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute - Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi - Rispetta le consegne e le scadenze
Livello 2	- Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative - Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione - Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti - Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Livello 3	- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri - Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori - Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati - Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato - Verifica il proprio lavoro, se sollecitato - Produce output completi e precisi
Livello 2	- Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività - Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti - Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro - Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Livello 3	- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti - Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio - Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

**INIZIATIVA**

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni - Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività - Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività - Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
Livello 2	- Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo - Accoglie positivamente incarichi impegnativi - Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza - Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
Livello 3	- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili - Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi - Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza - Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza - Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati - Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà - Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti
Livello 2	- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario - Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato - Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato - Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
Livello 3	- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione - Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente - A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato - Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica



Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Livello 2	- Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo - Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere - Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura - Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Livello 3	- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo - Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto - Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto - Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere - Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro - È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Livello 2	- Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere - Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo - Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo - Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Livello 3	- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura - Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza - Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra - Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo



SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi



Si rimanda all'allegato 3.1 "Rappresentazione dei profili professionali come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1°, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i." per la definizione di ciascun profilo professionale/ruolo e le competenze trasversali, prendendo atto che il modello riepilogativo dei profili di ruolo è strutturato come segue:

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED EQ
UNITÀ FUNZIONALI	RUOLI OPERATIVI	RUOLI TECNICI / SUPPORTO	RUOLI GESTIONALI / DI COORDINAMENTO	RUOLI PROFESSIONALI / MANAGERIALI
SEGRETERIA SINDACO, SEGRETERIA ASSESSORI, CERIMONIALE	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
ORGANI ISTITUZIONALI, UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, SEGRETERIA GENERALE	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
URP E COMUNICAZIONE	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
LEGALE, CONTRATTI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO	/	Operatore esperto servizi generali	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
PROTOCOLLO, ARCHIVIO INFORMATICO - SERVIZIO ACCOGLIENZA	/	Operatore esperto servizi generali	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
MESSI COMUNALI - NOTIFICHE, GESTIONE CORRISPONDENZA	/	Operatore esperto servizi generali	/	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
CONTROLLI INTERNI, CONTROLLO STRATEGICO QUALITÀ DEI SERVIZI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI SCOLASTICI E SOCIETÀ PARTECIPATE	Operatore servizi generali	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ Funzionario servizi amministrativo - contabili
TRIBUTI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili
RAPPORTI CON FONDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili
BIBLIOTECA, ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO, MUSEI	/	/	Istruttore bibliotecario	Funzionario bibliotecario
SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili



C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED EQ
UNITÀ FUNZIONALI	RUOLI OPERATIVI	RUOLI TECNICI / SUPPORTO	RUOLI GESTIONALI / DI COORDINAMENTO	RUOLI PROFESSIONALI / MANAGERIALI
SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
SERVIZI SOCIALI, ERP	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili - EQ
LAVORI PUBBLICI E UFFICIO ESPROPI	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
SERVIZI TERRITORIALI, MANUTENTIVI E CIMITERIALI, LAVORATORI PUBBLICA UTILITÀ	/	Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
SUE, EDILIZIA PRIVATA, IDONEITÀ ALLOGGIO, CONTROLLO EDILIZIO TERRITORIO	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
URBANISTICA, AMBIENTE, ECOLOGIA	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
PATRIMONIO	/	/	Istruttore servizi amministrativo - contabile	Funzionario servizi tecnici - EQ
			Istruttore servizi tecnici	
SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E SUAP	/	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Funzionario servizi amministrativo - contabili
SERVIZI INFORMATIVI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, C.E.D.	/	/	Istruttore servizi informatici	Funzionario servizi informatici
			Istruttore servizi amministrativo - contabili	
VIABILITÀ	/	/	Istruttore servizi tecnici	Funzionario servizi tecnici - EQ
PROTEZIONE CIVILE	/	/	Istruttore servizi tecnici	Funzionario servizi tecnici - EQ



C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED EQ
UNITÀ FUNZIONALI	RUOLI OPERATIVI	RUOLI TECNICI / SUPPORTO	RUOLI GESTIONALI / DI COORDINAMENTO	RUOLI PROFESSIONALI / MANAGERIALI
CORPO DI POLIZIA LOCALE	/	/	Istruttore di vigilanza	Funzionario di vigilanza - EQ
			Agente di Polizia Locale	Funzionario di vigilanza

La struttura (framework) delle competenze trasversali, arricchito delle parti relative alle conoscenze e alle capacità tecniche, come definito da questa Amministrazione, si innesta utilmente nei seguenti processi:

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:

La revisione dell'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito del decreto-legge n. 36/2022, ha rafforzato la connessione, già presente in alcuni passaggi del Testo unico sul pubblico impiego, tra fabbisogni di personale e competenze, prevedendo che le linee guida che devono orientare le PA nella programmazione dei fabbisogni di personale devono avere riguardo "all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere".

Si delinea dunque con maggiore evidenza il cambio di paradigma nella gestione del personale pubblico che coniuga, ora, la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a riconoscere e accompagnare l'evoluzione dei profili professionali necessari alle amministrazioni verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

Mappare i processi di lavoro, individuare le famiglie professionali e descrivere le posizioni di lavoro in termini di "ruolo" e del portafoglio di competenze necessario a interpretarlo nella maniera più efficace, nel rispetto della cornice della contrattazione collettiva, costituiscono i passi necessari per attivare la leva strategica di sviluppo degli individui e delle organizzazioni.

In tale processo, enucleare le competenze trasversali caratterizzanti di ciascun ruolo ricorrendo a un framework comune, contribuisce a rinforzare la padronanza del nuovo modello di gestione delle risorse umane proposto e rende immediatamente intellegibili alcune dimensioni dell'agire nel contesto pubblico ritenute necessarie per offrire servizi adeguati a cittadini e imprese.

FORMAZIONE:

Attraverso un'attività di bilancio delle competenze l'amministrazione è in condizione di misurare i gap di competenze sussistenti tra i profili "ideali" e le competenze possedute dalle persone che occupano le diverse posizioni all'interno dell'organizzazione. Gli esiti di questa analisi restituiscono un quadro dei fabbisogni formativi che l'amministrazione assume a fondamento delle proprie scelte sulla formazione sulle competenze trasversali, in aggiunta e ad integrazione delle iniziative formative sulle competenze tecnico-specialistiche. Laddove, infatti, risulti che un intervento formativo possa efficacemente



colmare in misura soddisfacente le lacune riscontrate, è possibile sviluppare un programma di formazione mirata, basata anche su metodologie didattiche specifiche per le competenze da rinforzare.

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E SVILUPPO DI CARRIERA:

Nell'ambito del processo di programmazione dei fabbisogni, l'amministrazione individua anche i canali di reclutamento, che si distinguono sostanzialmente in due fattispecie:

- il ricorso al mercato del lavoro (concorsi e mobilità da altre amministrazioni)
- la valorizzazione delle risorse interne (progressioni di carriera).

La decisione del canale di reclutamento risponde a diverse necessità: i limiti finanziari alle assunzioni, la reperibilità delle competenze richieste, le politiche rivolte al personale in servizio, la valutazione costi/benefici delle diverse procedure.

Il Framework delle competenze trasversali si rivela di supporto in entrambe queste procedure: esso permette, infatti, in entrambi i casi, di integrare le competenze trasversali nelle caratteristiche professionali del profilo richiesto, che potranno poi essere valutate nel processo di selezione.

È pertanto necessario che nei bandi per il reclutamento del personale siano specificate, come previsto dal decreto-legge nr. 36 del 2022, oltre alle conoscenze anche le competenze trasversali, definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto.

In conclusione, l'utilizzo del Framework delle competenze trasversali proposto in tutti i processi legati all'individuazione dei fabbisogni, alla selezione, alla formazione e allo sviluppo del personale, secondo l'approccio competence-based alla gestione delle risorse umane, rappresenta un elemento di particolare rilievo e attenzione nel quadro della più complessiva riforma della Pubblica Amministrazione italiana prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Occorre, infatti, investire su un cambiamento culturale e sull'introduzione di un nuovo approccio generale alla gestione delle risorse umane, basato sulle competenze.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, ma dovrà consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

3.2.1 CONTESTO NORMATIVO

Il lavoro agile nella Pubblica amministrazione trova la sua regolamentazione a livello normativo nei seguenti atti:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”*;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di valutazione della performance, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
- il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”;
- l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - cosiddetta riforma Madia – recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni

pubbliche” – nel quale è previsto che *“le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporal di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*;

- la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II “Lavoro agile”;
- il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, nel quale è disposto all’art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuate del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*;
- il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 in cui si prevede che nelle amministrazioni - pubbliche, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza;
- il Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- l’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 06 agosto 2021, n. 113, che prevede l’introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale dovranno confluire, tra l’altro, all’interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche la regolamentazione del ricorso al lavoro agile, il POLA;
- gli articoli 63-67 del C.C.N.L. – area Funzioni locali – dipendenti non dirigenti – sottoscritto in data 16 novembre 2022.

3.2.2 LIVELLO DI ATTUAZIONE

Con delibera di Giunta comunale 24 agosto 2022, n. 246, è stato adottato “Il piano



organizzativo del lavoro agile (POLA)". Particolarità di detto regolamento è che da subito, sulla base della pre-intesa C.C.N.L. sottoscritta in data 4 agosto 2022, vengono recepite le novità introdotte con la sottoscrizione definitiva del C.C.N.L. – area Funzioni locali – dipendenti non dirigenti.

La normativa vigente prevede che lo svolgimento di attività in modalità agile avvenga in modo non prevalente. Si prevede che possano essere rese a distanza le attività che presentano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in autonomia;
- è possibile valutare la prestazione del dipendente sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- l'attività in modalità agile avviene mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- il dipendente dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
- non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- polizia locale sul territorio
- servizi che implicano interventi sul territorio in presenza

L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;
- favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dagli uffici dell'Ente;
- sviluppare e rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casalavoro-casa.



L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale, pertanto, secondo quanto previsto dal regolamento, i dipendenti interessati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presentano apposita domanda scritta.

Il Dirigente individua il personale da assegnare al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun ufficio.

Il Dirigente, alla fine della fase istruttoria svolta dall'Ufficio Personale, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.

I Dirigenti sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità per il lavoro agile ordinario alle richieste formulate da:

1. Dipendenti genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000;
2. Dipendenti genitori con figlio/a in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 2 c. 3 L. n. 104/1992;
3. Particolari situazioni debitamente documentate.

In particolare il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

In relazione agli obiettivi assegnati al dipendente nell'accordo, da raggiungere mediante attività svolta in Lavoro Agile, è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

L'attuale disciplina regolamentare prevede che il personale dovrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto, con prevalenza delle prime. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del dipendente debitamente documentate.

Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;



- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori agili;
- come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori agili;
- criticità e opportunità emerse.

3.2.3 LAVORO DA REMOTO

Al fine di adeguare alle esigenze rappresentate dai dipendenti del Comune di Cittadella in merito alla conciliazione del tempo dedicato al lavoro ed alle necessità sopravvenute in ambito familiare - dovute principalmente alla cura di figli minorenni o di famigliari in stato di necessità - “Il piano organizzativo del lavoro agile (POLA)”, adottato con delibera di Giunta comunale 24 agosto 2022, n. 246, è stato integrato con la possibilità di scelta della tipologia del lavoro da remoto, anziché del lavoro agile.

Le caratteristiche salienti di tale tipologia di prestazione sono:

1. Il Lavoro da remoto può essere svolto anche con vincolo di tempo in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio cui il dipendente è assegnato.
2. In tale caso il lavoro può essere svolto presso il domicilio del dipendente o altra sede che il lavoratore dovrà previamente comunicare all'Ente e dovrà essere puntualmente autorizzata.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
4. Sono garantiti al lavoratore tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento ai riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
5. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo può essere svolto nelle stesse casistiche per cui è ammesso lo smart working. Uguali saranno anche i criteri di priorità per l'accesso a tele modalità di prestazione lavorativa.

Si rimanda all'allegato 3.2-1 per la visione del “Il piano organizzativo del lavoro agile (POLA)”.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Secondo quanto previsto dall'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli *limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti*.

Tenuto conto degli obiettivi di performance dell'amministrazione, la dotazione organica complessiva per il triennio 2024/2026 è così determinata:

AREA (*)	PROFILO	N. POSTI COPERTI	VACANTI	NOTE
1° SETTORE				
SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI				
4	Funzionario servizi amministrativo - contabili	1	0	
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	4	0	
2	Operatore esperto servizi generali	4	0	
2° SETTORE				
SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO SOCIALI, CULTURALI E FINANZIARI				
DIR	Dirigente a tempo indeterminato	1	0	
4	Funzionario servizi amministrativo - contabili	6	0	
4	Funzionario bibliotecario	1	0	
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	14	3	Sostituzione dipendente cessato
3	Istruttore bibliotecario	1	0	
2	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	6	0	
1	Operatore servizi generali	3	0	
3° SETTORE:				
SERVIZI TECNICI				
DIR	Dirigente a tempo indeterminato	0	1	Sostituzione dipendente cessato
4	Funzionario servizi tecnici	3	1	
4	Funzionario servizi amministrativo - contabili	1	0	



AREA (*)	PROFILO	N. POSTI COPERTI	VACANTI	NOTE
3° SETTORE: SERVIZI TECNICI				
4	Funzionario servizi informatici	1	0	
3	Istruttore servizi tecnici	9	0	
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	5	0	
3	Istruttore servizi informatici	1	0	
2	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	2	0	
2	Operatore esperto servizi tecnico - manutentivo	9	1	Sostituzione dipendente cessato
24ª UNITA' FUNZIONALE: CORPO DI POLIZIA LOCALE				
4	Funzionario di vigilanza	2	0	
3	Istruttore di vigilanza	2	0	
3	Agente di Polizia Locale	6	0	

(*) Area di appartenenza di cui alla art. 12, comma 1° del C.C.N.L. 16 novembre 2022 – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente:

- Area degli Operatori 1
- Area degli Operatori Esperti 2
- Area degli Istruttori 3
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 4



3.3.2 RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'articolo 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'articolo 16, comma 1° della Legge 12 novembre 2011, n. 183, stabilisce:

- al comma 1°: l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, dandone, qualora si verifichi la fattispecie, immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al comma 2°: l'impossibilità per le Amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale di effettuare assunzioni o di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- al comma 3°: la responsabilità in ambito disciplinare da parte del dirigente / segretario / responsabile preposto per il mancato adempimento di quanto previsto nella norma citata;
- le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della ricollocazione presso altre Amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

La circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione 28 aprile 2014, n. 4, ha definito:

1. **SOPRANNUMERARIETÀ** la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale in servizio o una diversa distribuzione dei posti;
2. **ECCEDENZA**: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni potrebbe consentire la riconversione del personale;
3. **ESUBERO**: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento ove ricorrano le condizioni o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Con nota del 8 gennaio 2024 l'Ufficio Personale ha provveduto a chiedere al Segretario generale, ai Dirigenti ed al Comandante del Corpo di Polizia locale:

- eventuali eccedenze di personale nel proprio settore;
- la necessità di assunzione di personale.

Sono state acquisite agli atti le dichiarazioni del Segretario generale, dei Dirigenti e del Comandante del Corpo di Polizia locale, dalle quali si evidenzia che :

- non esistono nel Comune di Cittadella situazioni di soprannumero o di eccedenza;
- per garantire i servizi e gli obiettivi dell'Ente il Segretario generale, i Dirigenti ed il



Comandante del Corpo di Polizia locale hanno indicato le figure professionali che debbono essere acquisite dall'esterno.



3.3.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La predisposizione del Fabbisogno triennale di personale fa riferimento alla seguente normativa:

- l'art. 2 del D.Lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art.



- 6, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

LE LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP)

Le linee guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni di personale, adottate con decreto ministeriale del 8 maggio 2018, sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017.

Le linee guida emesse circa la programmazione del fabbisogno di personale sono accompagnate dalla direttiva 24 aprile 2018, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 13/6/2018, relativa allo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli, anch'essa adottata a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 75/2017.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per i comuni si tratta di atto rientrante nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi degli artt. 88 e 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 TUEL.

Secondo le indicazioni della Funzione Pubblica, le amministrazioni dovrebbero adottare il loro piano, preferibilmente, entro il 15 novembre di ciascun anno anche al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento. In ogni caso il PTFP è parte integrante del Documento Unico di Programmazione, la cui nota di aggiornamento deve essere adottata entro il 30 novembre di ciascun anno.

Si ricorda che l'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti “propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4”, in coerenza con le necessità collegate alla realizzazione del piano di mandato, nonché con le linee di indirizzo della Funzione Pubblica.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, su base triennale, e deve essere adottato annualmente. Ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il piano, come già la precedente determinazione del fabbisogno del personale in base alla previgente normativa, è sottoposto ai controlli di compatibilità finanziaria, a cura del



Collegio dei Revisori dei conti.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica.

Il PTFP, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione, ex articoli 6 e 6-ter del d.lgs 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Le successive linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018 e prevedono alcune novità sostanziali: la gestione per competenze, l'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui "profili di ruolo" e l'illustrazione di esperienze di questo tipo già presenti in pubbliche amministrazioni nazionali e internazionali. Le amministrazioni dovranno individuare il proprio fabbisogno professionale considerando non più esclusivamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere). La definizione dei nuovi profili professionali permetterà di superare l'automatismo nel turnover: le nuove assunzioni non consisteranno nella mera sostituzione delle precedenti figure con altre identiche, ma guarderanno anche alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della pubblica amministrazione prevista dal Pnrr.

DECRETO 17 MARZO 2020

L'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019 n. 58, stabilisce che *"... A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come*



percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. ...”.

Con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, in attuazione della suddetta disposizione normativa, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Di conseguenza cambiano completamente le regole alla base delle facoltà assunzionali degli enti locali: non si fa più riferimento ad un rigido turn over calcolato sulla base delle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma l'entità dello spazio assunzionale viene determinato sulla base di parametri finanziari legati all'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

La disciplina delle assunzioni è quindi basata sulla “sostenibilità finanziaria” della relativa spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Come precisato dalla Corte dei Conti Sezione di Controllo Emilia Romagna (parere 32/2020). Si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FCDE e che stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile.

Per espressa previsione contenuta nell'art. 1 le disposizioni del decreto si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020.

La circolare interministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione attuativo dell'art. 33 comma 2 del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, ha da ultimo fornito utili indicazioni per la



determinazione degli spazi assunzionali di questo Comune.

SANZIONI

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI	SITUAZIONE COMUNE
a) Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni "NON POSSONO ASSUMERE NUOVO PERSONALE"	Art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 39, c. 1, L. n. 449/1997 Art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 Art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006	Adottato con delibera di Giunta comunale 20 marzo 2023, n. 72, poi modificato con delibera di Giunta comunale 11 novembre 2023, n. 386
b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "NON POSSONO EFFETTUARE ASSUNZIONI O INSTAURARE RAPPORTI DI LAVORO CON QUALUNQUE TIPOLOGIA DI CONTRATTO PENA LA NULLITÀ DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE"	Art. 33, D.Lgs. N. 165/2001 Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.04.2014, n. 4	Ricognizione effettuata per l'anno 2024 - vedi sezione 3.3.2 "Ricognizione eccedenze di personale"
c) Rispetto equilibrio di bilancio	DIVIETO DI ASSUMERE PERSONALE A QUALSIASI TITOLO	Circolare RGS 14.02.2019, n. 3	Vincolo rispettato, come da delibera di Consiglio comunale 26 luglio 2023, n. 28
d) Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il DIVIETO DI ASSUMERE NUOVO PERSONALE COMPRESO QUELLO DELLE CATEGORIE PROTETTE	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006	Vedi sezione 2.2.3 "Piano triennale azioni positive"
e) Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance	La mancata adozione del Piano della Performance comporta il DIVIETO "DI PROCEDERE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E DI CONFERIRE INCARICHI DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE COMUNQUE DENOMINATI"	Art. 10, D.Lgs. n. 150/2009 Art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. 267/2000: specifica che per gli Enti Locali il Piano della Performance è unificato nel PEG	Il PEG 2024/2026 è stato approvato con delibera di Giunta comunale 10 gennaio 2024, n. 1. Il Piano della Performance 2024/2026 viene approvato con il presente atto.
f) Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2012	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il DIVIETO AGLI ENTI DI PROCEDERE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE A QUALSIASI TITOLO, CON QUALSIVOGLIA TIPOLOGIA CONTRATTUALE, IVI COMPRESI I RAPPORTI DI CO.CO.CO. E DI SOMMINISTRAZIONE Fa eccezione quanto previsto dall'art. 7, co. 1 del Decreto 17 marzo 2020	Art. 1, c. 557 e ss., L. n. 296/2006 Art. 3, c. 5-bis, D.L. 90/2014 Circolare RGS n. 9/2006 su modalità computo spesa personale Circolare RGS n. 5/2016 Corte Conti, Sez. Autonomie, delibera n. 25/2014	Il rispetto di tale obbligo è stato verificato in sede di approvazione del Bilancio Preventivo 2024/2026, come da delibera di Consiglio comunale 27 dicembre 2023, n. 63



ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI	SITUAZIONE COMUNE
g) Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	DIVIETO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A QUALSIASI TITOLO (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 Art. 13, L. n. 196/2009	Il Bilancio di previsione 2024/2026 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale 27 dicembre 2023, n. 63 Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche: ottemperato Il rendiconto di gestione 2022 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale 28 aprile 2023, n. 18 Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche dei documenti contabili dovuti per l'anno 2022: ottemperato Il bilancio consolidato è stato approvato con delibera di Consiglio comunale 20 settembre 2023, n. 37 Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche: ottemperato
h) Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà	DIVIETO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A QUALSIASI TITOLO (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)	Art. 1, c. 508, L. n. 232/2016 DPCM n. 21/207	NON RICORRE LA FATTISPECIE
i) Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	DIVIETO DI PROCEDERE AD ASSUMERE PERSONALE PER LA DURATA DELL'INADEMPIMENTO	Art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	NON RICORRE LA FATTISPECIE
l) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	PER GLI ENTI STRUTTURALMENTE DEFICITARI O IN DISSESTO LE ASSUNZIONI DI PERSONALE SONO SOTTOPOSTE AL CONTROLLO DELLA COMMISSIONE PER LA STABILITÀ FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI (COSFEL), PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO	Art. 243, c. 1, D.Lgs. 267/2000	NON RICORRE LA FATTISPECIE



3.3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base delle spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

A tal fine:

- i dirigenti (o responsabili del servizio) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ufficio cui sono preposti;
- l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

A. CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

A1. NORMATIVA

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
--	--



A2. SITUAZIONE DELL'ENTE

L'art. 16 del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 3.498.868,61.=

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.839.686,91.=	€ 3.427.726,25.=	€ 3.229.193,28.=	€ 3.498.868,61.=

La proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 presentata dai Dirigenti / Segretario generale / Comandante del Corpo di Polizia locale, in coerenza con i limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, nonché con il Piano delle Performance ivi allegato, viene ricondotta ai seguenti elementi:

ANNO 2024

PREVISIONE ASSUNZIONE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE / SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE				
				MOBILITÀ / CONCORSO	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGR. DI CARRIERA / VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO
2	3	Istruttore	Pieno	X				
3	2	Operatore esperto	Pieno	X				
2	4	Funzionario	Pieno	X				

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO

(*) Area di appartenenza di cui alla art. 12, comma 1° del C.C.N.L. 16 novembre 2022 – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente:

- Area degli Operatori 1
- Area degli Operatori Esperti 2
- Area degli Istruttori 3
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 4

ANNO 2025

PREVISIONE ASSUNZIONE	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE / SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE				
				MOBILITÀ / CONCORSO	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGR. DI CARRIERA / VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO

ANNO 2026

PREVISIONE ASSUNZIONE	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE / SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE				
				MOBILITÀ / CONCORSO	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGR. DI CARRIERA / VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO

Si riporta di seguito la dotazione organica al 31 dicembre 2023 aggiornata con la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026:

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME	2024		2025		2026		T. PIENO	P. TIME
					T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME		
Area degli Operatori	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli Operatori esperti	17	5	3	0	3	0	0	0	0	0	3	0
Area degli Istruttori	37 ⁽²⁾	7	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
Area dei Funzionari	13	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
Dirigenti	2 ⁽³⁾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli Istruttori PNRR	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

⁽¹⁾ Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018 e prevedono alcune novità sostanziali: le nuove assunzioni non consistono nella mera sostituzione delle precedenti figure con altre identiche, ma guarderanno anche alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della pubblica amministrazione prevista dal Pnrr.

⁽²⁾ Di cui uno assunto dal 1° febbraio 2024 con atto del 2023

⁽³⁾ Di cui un dirigente assunto dal 1° gennaio 2024 con atto del 2023

B. FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

B1. NORMATIVA

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro



dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (... omissis...)".

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma.

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

l'art. 3, comma 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90.



L'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del D.L. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta, che risulta inapplicabile.

B2. VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE

Si procede, di seguito, alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal D.M. 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 17 marzo 2020 la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione di cui all'art. 2 del medesimo D.P.C.M., come attestato dall'ufficio ragioneria nella tabella di seguito riportata, risulta essere pari ad € 3.636.082,13.= e che essa rappresenta il valore di riferimento per l'applicazione delle possibili percentuali di incremento della spesa di personale previste dall'art. 5 del D.P.C.M. 17 marzo 2020;

La stessa tabella evidenzia che la media delle entrate correnti calcolata ai sensi all'art. 33, comma 2, del decreto -legge 30 aprile 2019 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58 e di cui al D.P.C.M. 17 marzo 2020 in base agli ultimi tre rendiconti approvati e precisamente 2020 – 2021 e 2022 risulta essere pari ad € 23.601.332,33.=;



CALCOLO VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO AL NETTO FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	22.908.828,29 <i>b</i>	23.155.092,06 <i>c</i>	24.740.076,65 <i>c</i>
FCDE	5.275.502,02 <i>d</i>	5.275.502,02 <i>d</i>	5.275.502,02 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$ 18.325.830,31		

Di seguito si riporta schema riepilogativo della spesa di personale al fine di attestare il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006.

VOCE	2024	2025	2026
Spese Macroaggregato 101	4.113.431,67	4.113.431,67	4.126.931,67
Spese Macroaggregato 103	6.200,00	6.200,00	6.200,00
IRAP Macroaggregato 102	271.009,00	271.009,00	271.009,00
VOCE	2024	2025	2026
Contratti	33.900,00	33.900,00	33.900,00
Totale	4.424.540,67	4.425.240,67	4.438.740,67
Componenti esclusione	864.789,82	864.789,82	864.789,82
Totale spesa di personale	3.559.750,85	3.560.450,85	3.573.950,85
Limite triennio 2011/2013	3.498.868,61		

Pertanto si può procedere al calcolo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti:

$$\frac{\begin{array}{l} \text{€ 3.489.948,76.=} \\ \text{Spese di personale 2022} \end{array}}{\text{€ 18.325.830,31.=}} = 19,04 \%$$



Media entrate netto FCDE

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITÀ.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 20.000 abitanti circa.

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA DEMOGRAFICA	POPOLAZIONE	VALORI SOGLIA TABELLA 1 D.M. 17 MARZO 2020	VALORI CALMIERATI TABELLA 2 D.M. 17 MARZO 2020	VALORI SOGLIA TABELLA 3 D.M. 17 MARZO 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1.000-1.999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2.000-2.999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3.000-4.999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5.000-9.999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10.000-59.999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60.000-249.999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250.000-1.499.999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1.500.000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del D.M., non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M., i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Nel rispetto degli art.li 3 e 4 del DPCM 17 marzo 2020 il Comune di Cittadella, come attestato dagli uffici demografici, rientra nella fascia demografica compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti per la quale è prevista la percentuale del 27% quale valore soglia di appartenenza nel rapporto tra spesa del personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dettate dall'art. 2 del citato DPCM, pertanto si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del D.M., come previsto dall'art. 5 del D.M. stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.



B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022
 $(18.325.830,31 * 27,00\%) - 3.489.948,76 = 1.458.025,42.=$

INCREMENTO CALMIERATO (PER GLI ANNI 2021-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2021-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente per l'anno 2024 è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 D.M. per fascia demografica ente
 $3.636.082,13 * 22 \% = 799.938,07.=$

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato, pertanto lo spazio assunzionale per assumere, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, è pari a di € 799.938,07.=.

B4. LIMITE SPESA DI PERSONALE

Il limite della spesa del personale prevista dall'articolo 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006, così come incrementato dal D.M. 17 marzo 2020, risulta pertanto il seguente:

Limite art. 1, comma 557 e seguenti	€ 3.498.868,61.=
Incremento totale disponibile	€ 799.938,07.=
LIMITE SPESA DI PERSONALE	€ 4.298.806,68.=

Alla luce di quanto sopra, in coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2024-2026 approvato con delibera di Consiglio comunale 27 dicembre 2023, n. 63, e nel PEG 2024-2026, approvato con delibera di Giunta comunale 10 gennaio 2024, n. 1, il limite della spesa di personale di cui sopra risulta rispettato:



VOCE	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
Totale spesa di personale (*)	3.559.750,85.=	3.560.450,85.=	3.573.950,85.=
LIMITE SPESA DI PERSONALE	4.298.806,68.=		

(*) Importo calcolato ai fini del rispetto dell'art. 1, comma 557-quater e seguenti della L. 296/2006



C. LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." di inserire il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*

Quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevede di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*

Il comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;



- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Inoltre, sulla base dell'art. 60, comma 2° del CCNL 16 novembre 2022 il numero massimo dei contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione stipulati complessivamente dall'Ente non può superare complessivamente il tetto annuale del 20% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

Il valore di riferimento per il lavoro flessibile da rispettare ai sensi dell'art. art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a € 381.459,53.=

SPESA COMPLESSIVA LAVORO FLESSIBILE: ANNO 2009			
PROFILO/CATEGORIA	SENZA ONERI	ONERI	CON ONERI
Dirigenti – Art. 110	€ 225.444,45.=	€ 79.502,08.=	€ 304.946,53.=
Nonni vigili / ecologici			€ 73.513,00.=
Buoni lavoro			€ 3.000,00.=
TOTALI	€ 225.444,45.=	€ 79.502,08.=	€ 381.459,53.=

Sulla base di quanto esposto, in coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con delibera di Consiglio comunale 20 febbraio 2023, n. 4, e nel PEG 2023-2025, approvato con delibera di Giunta comunale 22 febbraio 2023, n. 46, il limite della spesa di personale di cui sopra risulta rispettato:

VOCE	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
Totale spesa lavoro flessibile	33.900,00.=	33.900,00.=	33.900,00.=
LIMITE SPESA DI PERSONALE	381.459,53.=		

Con atto del 2023 parte della somma stanziata nel 2024 (€ 20.000,00.=) è stata impegnata per far fronte a costi derivanti da contratto di somministrazione in essere, pertanto la somma residua di € 13.900,00.= si pone come limite di spesa del bilancio per l'anno 2024 per l'assunzione di nuovo personale con contratto di lavoro flessibile, qualora ne venga rilevata la necessità.



D. PIANO STRAORDINARIO DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

L'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 2021, stabilisce le condizioni per il riconoscimento, nell'ambito del PNRR, delle spese sostenute dalle Amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti.

In particolare, il comma 1 del citato articolo 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 dispone, tra l'altro, che *"... le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto ..."*.

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR (ARTICOLO 9 COMMA 18 Bis)

L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

In particolare, in base alle nuove disposizioni, si affida ad apposita Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze il compito di stabilire le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR.

La norma stabilisce inoltre che tali assunzioni non sono soggette più ad autorizzazione.

ASSUNZIONI STRAORDINARIE A TEMPO DETERMINATO A VALERE SU PROPRIE RISORSE DI BILANCIO (ARTICOLO 31- BIS COMMA 1)

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31-bis, introduce importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.



Il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato.

In particolare si stabilisce che:

- a) le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);
- b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- c) le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica (1% per la fascia 10.000 – 59.999 abitanti).

LIMITE ASSUNZIONI IN DEROGA					
VOCE	2020	2021	2022	MEDIA	LIMITE
Entrate correnti	22.908.828,29	23.155.092,06	24.740.076,65	23.601.332,33	1%
FCDE				5.275.502,02	
Entrate nette				18.323.830,31	183.238,30

Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il personale in questione può essere reclutato anche con le modalità definite dall'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, mediante selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli stessi.

Infine, sempre sotto il profilo del regime derogatorio, il comma 4 chiarisce che le predette assunzioni possono avvenire anche in deroga al divieto di assumere personale a qualsiasi titolo in caso di mancato rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, disposto dall'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016.



CIRCOLARE MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – RGS 18 GENNAIO 2022, N. 4

Al fine di chiarire l'ambito di applicazione della citata disciplina e fornire indicazioni puntuali per il relativo rispetto da parte delle Amministrazioni interessate ed in adempimento a quanto previsto al citato comma 1 dell'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, con la circolare del MEF – RGS n. 4/2022 sono stabiliti le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni titolari dei singoli interventi possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR.

1. COSTI DI PERSONALE AMMISSIBILI AL PNRR

Si precisa che con il termine “*assistenza tecnica*” devono intendersi tutte le azioni di supporto finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività richieste nel processo di attuazione complessiva dei PNRR e necessarie a garantire gli adempimenti regolamentari prescritti.

Come specificato all'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, fanno parte di questa categoria le attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni. I costi per l'espletamento di tutte queste attività non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea.

Parimenti, non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non sono rendicontabili alla UE, i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti, ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario e, in quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni.

Pertanto, non è mai ammessa la rendicontazione di quota parte di costi del personale, anche se assunto a tempo determinato, per lo svolgimento di attività ordinarie, nè per il rafforzamento delle strutture amministrative, anche se connesse con progettualità finanziate dal PNRR.

Sono invece da considerare ammissibili al finanziamento a valere sulle risorse del PNRR i costi riferiti alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti.

Come chiarito anche dai Servizi della Commissione europea, l'attività di supporto operativo alle strutture interne può essere inclusa come parte del costo delle riforme o degli investimenti “se ciò è essenziale per l'attuazione della riforma o dell'investimento proposto”.



In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal citato decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di attività espletabili dal personale in questione che, qualora riferite a specifici progetti finanziati dal PNRR, possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea:

- incarichi di progettazione, servizi di direzione lavori, servizi di architettura e ingegneria;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- incarichi per indagini geologiche e sismiche, incarichi per le operazioni di bonifica archeologica;
- incarichi in commissioni giudicatrici;
- altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti finanziati dal PNRR.

I costi di cui sopra possono essere posti a carico del PNRR *“nei limiti degli importi specifici previsti dalle corrispondenti voci del quadro economico”*, calcolati sulla base di quanto indicato nella circolare del MEF – RGS n. 4/2022

2. MODALITÀ DI IMPUTAZIONE AL PNRR DEI COSTI EX ARTICOLO 1 DEL DECRETO-LEGGE N. 80 DEL 2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE N. 113 DEL 2021

Ai fini dell'imputazione al PNRR delle spese per il personale impiegato nella realizzazione del progetto individuato in relazione a quanto previsto nei precedenti paragrafi e sulla base dei criteri e alle condizioni stabilite nell'atto dispositivo dell'Amministrazione centrale titolare di intervento, ciascun soggetto titolare di progetto, individua il fabbisogno di personale necessario all'attuazione degli stessi e include le relative spese nel quadro economico del progetto, dandone adeguata evidenza.

In relazione ai parametri a cui attenersi per quantificare tali spese, si deve fare riferimento a quanto disposto dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 50 del 2016), dai dispositivi attuativi pertinenti (come ad esempio nel caso in cui gli stessi prevedano il ricorso a parametri standard: “costi standard unitari”) in relazione alla tipologia e alla natura degli interventi da realizzare.

A tal proposito, si sottolinea che i costi devono essere sostenuti al solo scopo del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto, nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza e gli stessi devono essere determinati entro i limiti indicati negli atti dispositivi dell'Amministrazione titolare di intervento previsti nel PNRR, in modo da garantire la corretta ed efficace attuazione del progetto a partire dal conseguimento dei target e milestone di pertinenza.

Sarà cura dell'Amministrazione, a partire dalla valutazione del progetto o delle sue successive rimodulazioni, nonché in fase di realizzazione dello stesso, fino alla chiusura,



verificare il rispetto delle disposizioni richiamate ed eventualmente, nel caso in cui in cui siano accertate specifiche irregolarità o non conformità alle prescrizioni riportate, procedere con le azioni di recupero previste dalla regolamentazione comunitaria e nazionale vigente.

3. FABBISOGNO DI PERSONALE PER PNRR

Nell'anno 2024 il Comune di Cittadella non prevede l'acquisizione di personale ai sensi della normativa sopra descritta.



E. STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

E1. PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE / UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI ANCHE DI ALTRI ENTI

A sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113, è stato sospeso fino al 31 dicembre 2024 l'obbligo di attivare la procedura di mobilità volontaria esterna per l'assunzione di personale, prima di poter procedere all'attivazione delle procedure concorsuali pubbliche.

Pertanto, nelle assunzioni dei posti a tempo indeterminato di cui alla sezione "A. *Contenimento della spesa di personale*", l'Ente si riserva di valutare l'opportunità di procedere tramite questo istituto od in alternativa tramite le procedure di mobilità volontaria, di cui al punto successivo.

E2. PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA

L'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

Pertanto, nelle assunzioni dei posti a tempo indeterminato di cui alla sezione "A. *Contenimento della spesa di personale*", l'Ente si riserva di valutare l'opportunità di procedere tramite questo istituto od in alternativa tramite le procedure concorsuali pubbliche / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche presso altri Enti, di cui al punto precedente.

E3. PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

Sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta che nel Comune di Cittadella non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017.

E4. PROGRESSIONI VERTICALI

La previsione di progressioni verticali di carriera potrà essere effettuata solo successivamente alla definizione dei necessari criteri previsti dal recente CCNL – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente sottoscritto in data 16 novembre 2022.



3.3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta.

Inoltre il Piano triennale della formazione deve rispettare le norme di legge e le disposizioni contrattuali, tra le quali:

- art. 1, co. 1°, lettera c) del D.Lgs. 165/2001: *"... realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica ..."*;
- L'art. 7, comma 4 del d.lgs. 165/2001 prescrive che le Amministrazioni curino *"la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di*

contribuire allo sviluppo della cultura di genere all'interno della pubblica amministrazione"

- artt. 54 e seguenti CCNL – Area Funzioni Locali – Personale non dirigente sottoscritto in data 16 novembre 2022, contenente disposizioni nelle quali si prevede che la formazione svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento al fine di assicurare la maggiore efficienza ed efficacia delle attività degli enti;
- Legge 190/2012, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- art. 13 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii., in materia di Codice dell'Amministrazione digitale;
- art. 32, Regolamento UE 679/2016, in materia di privacy;
- art. 37, D.Lgs. 81/2008, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il Piano della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di effettuazione dei corsi:
 - possono essere:
 - organizzati con docenti interni e/o esterni;
 - acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati;
 - organizzati / tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati: a tal proposito l'Ente ha sottoscritto convenzioni, tra l'altro con A.N.C.I. Veneto e l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;
- periodo temporale di effettuazione dei corsi, da conciliare con le esigenze organizzative degli uffici;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità delle risorse effettivamente a disposizione.

LE ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2023

Nella seguente tabella vengono riportati le aree di formazione, con la distinzione della tipologia del soggetto erogatore (Pubblico / Privato), su cui si è intervenuti nell'anno 2023:

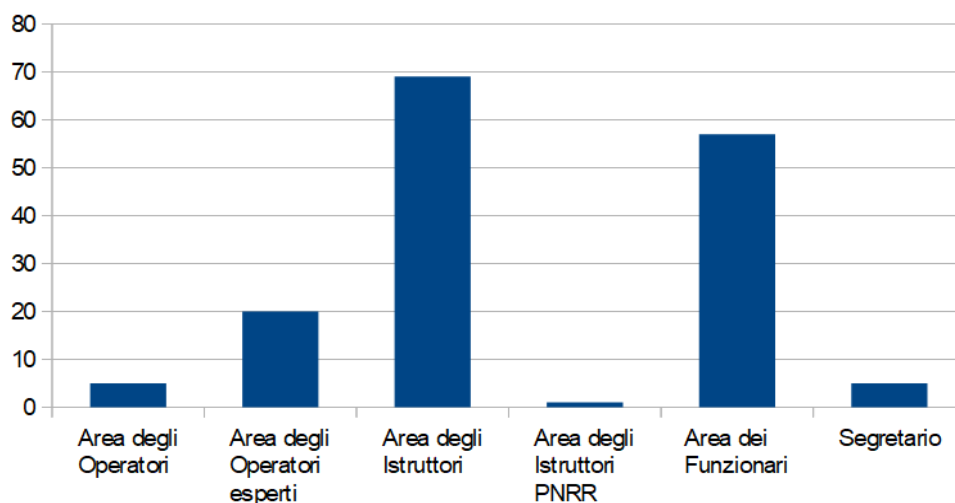
AREA FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE	NUMERO CORSI
Anticorruzione, trasparenza e privacy	Privato	0
	Pubblico	9
Appalti e contratti	Privato	17
	Pubblico	10



AREA FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE	NUMERO CORSI
Finanza, contabilità e tributi	Privato	4
	Pubblico	4
Personale	Privato	5
	Pubblico	2
Politiche sociali ed educative	Privato	0
	Pubblico	15
Sicurezza	Privato	91
	Pubblico	0

Il grafico sotto riportato mostra esplicitamente come le aree di maggiore approfondimento risultino:

- l'area della Sicurezza, in cui rientrano sia i corsi di aggiornamento sulla tutela della salute sul lavoro che la sicurezza del territorio;
- l'area degli Appalti e contratti, dove negli ultimi anni la normativa vigente ha avuto modifiche importanti.

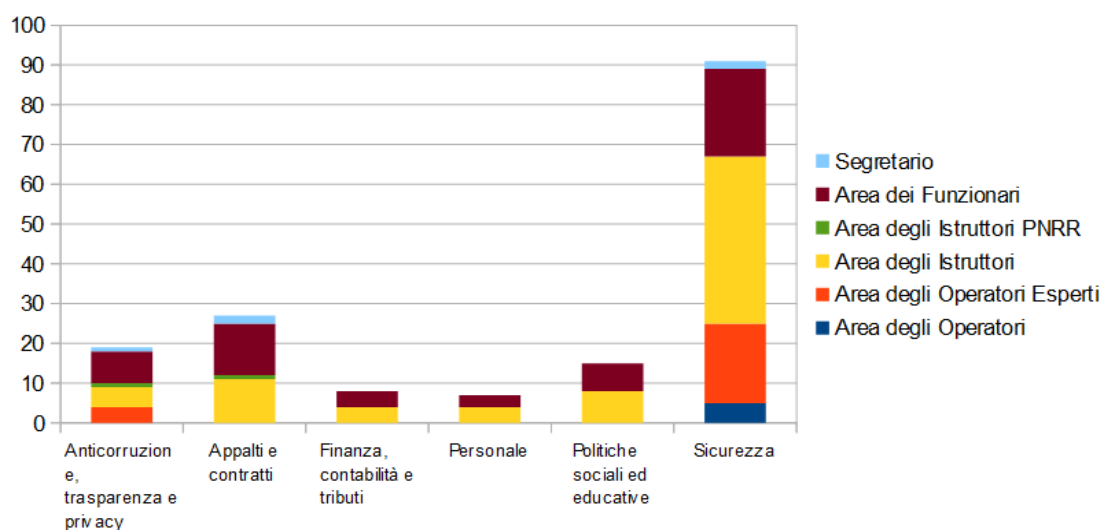


Si riporta nella seguente tabella, in merito ad ogni area di formazione, il numero complessivo di moduli suddiviso per categoria di appartenenza del personale interessato.



AREA FORMAZIONE	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI ISTRUTTORI PNRR	AREA DEI FUNZIONARI	SEGRETARIO	TOTALE
Anticorruzione, trasparenza e privacy	0	4	5	1	8	1	19
Appalti e contratti	0	0	11	1	13	2	27
Finanza, contabilità e tributi	0	0	4	0	4	0	8
Personale	0	0	4	0	3	0	7
Politiche sociali ed educative	0	0	8	0	7	0	15
Sicurezza	5	20	42	0	22	2	91
TOTALE	5	20	69	1	57	5	157

La tabella pone in evidenza come gli interventi formativi si siano concentrati sulla materia di sicurezza riguardante i lavoratori addetti ad interventi sul territorio.



Importanti interventi di formazione sono stati svolti anche in materia di appalti e contratti, nonché delle politiche sociali, dove l'evolversi della normativa risulta in continuo cambiamento.

ATTIVITÀ FORMATIVE TRIENNIO 2024-2026

Per il triennio 2024-2026, le attività di formazione del Comune di Cittadella si ispirano ai seguenti principi:

- *valorizzazione del personale*: la formazione quale strumento di sviluppo delle



competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;

- *continuità*: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- *uguaglianza e pari opportunità*: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- *adeguatezza*: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- *efficacia*: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, tenuto conto delle risorse complessivamente a disposizione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

Di conseguenza, al fine di coniugare la necessità di formazione ed aggiornamento del personale dipendente e quella di razionalizzare e contenere la spesa pubblica si dà indirizzo ai dirigenti di:

- formare i dipendenti neo assunti mediante affiancamento a colleghi che operino nel medesimo settore e abbiano le necessarie competenza ed esperienza pregressa;
- formare i dipendenti neo assunti anche, se necessario e se l'affiancamento non risulti sufficiente, mediante formazione in house ad opera del dirigente stesso o della P.O. interessata;
- privilegiare in tema di formazione i webinar gratuiti organizzati ed offerti durante l'anno da Regione Veneto, Provincia di Padova, IFEL – Fondazione Anci, Gazzetta Amministrativa
- frequentare e far frequentare ai dipendenti interessati i corsi di aggiornamento ed i webinar organizzati da ANCI Veneto, cui il Comune di Cittadella aderisce e per cui ha assunto specifico impegno di spesa al fine di poter avere accesso annuale illimitato alle giornate formative organizzate da tale Associazione;
- valutare il ripristino della concessione di una Sala Conferenze di proprietà del Comune ad operatori specializzati in formazione dedicata ai dipendenti degli Enti Locali, chiedendo la possibilità di frequenza gratuita per il personale di questo Ente dei corsi organizzati;
- in subordine e nel caso se ne ravvisi la necessità, autorizzare, assumendo specifico impegno di spesa, la frequenza a corsi organizzati da operatori specializzati.

Gli interventi formativi per il trienni 2023/2025 avranno per oggetto le seguenti aree:

- AREA GIURIDICO-NORMATIVA: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia



la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;

- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale;
- AREA TECNICO-SPECIALISTICA: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici;
- AREA INFORMATICA E DIGITALE: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica;
- AREA ORGANIZZATIVA E SVILUPPO DEL PERSONALE: il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità;
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA: quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio sicurezza sul lavoro, ecc.

Si precisa che le previsioni specifiche in tema di formazione anticorruzione costituiscono oggetto di una diversa e separata sezione del PIAO, essendo la disciplina di tale tipologia di formazione oggetto di distinte e peculiari previsioni normative.

In linea con la nota del Ministro sulla performance del 24 gennaio 2024 questa amministrazione promuove un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per il personale dipendente del Comune di Cittadella, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue per singolo dipendente / dirigente.

Ciò premesso per il triennio 2024-2026 la formazione dei dirigenti e dei dipendenti del Comune di Cittadella avverrà secondo quanto schematicamente di seguito indicato, con la precisazione che sarà cura di ciascun dirigente interessato provvedere ad autorizzare i dipendenti alla frequenza di webinar e corsi di interesse ed assumere, se necessario, apposita determinazione di impegno di spesa.



MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE	DIRIGENTE COMPETENTE	DIPENDENTI INTERESSATI	FORMAZIONE GENERALE	FORMAZIONE SPECIALISTICA	CRITERI VERIFICA FORMAZIONE
PIANO FORMAZIONE - ANNO 2024					
Materie specifiche per il settore trattato	Dirigente del settore interessato	Dipendenti neo assunti	X	X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di specifico interesse per il settore / ufficio	Dirigente del settore interessato	Dipendenti del settore interessato		X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di interesse di tutti i settori	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	X		Avvenuta frequenza
PIANO FORMAZIONE - ANNO 2025					
Materie specifiche per il settore trattato	Dirigente del settore interessato	Dipendenti neo assunti	X	X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di specifico interesse per il settore / ufficio	Dirigente del settore interessato	Dipendenti del settore interessato		X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di interesse di tutti i settori	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	X		Avvenuta frequenza
PIANO FORMAZIONE - ANNO 2026					
Materie specifiche per il settore trattato	Dirigente del settore interessato	Dipendenti neo assunti	X	X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di specifico interesse per il settore / ufficio	Dirigente del settore interessato	Dipendenti del settore interessato		X	Avvenuta frequenza
Novità normative intervenute su temi di interesse di tutti i settori	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	X		Avvenuta frequenza

Si precisa che eventuali aggiornamenti che si rendano necessari nel Piano della formazione degli anni 2025 e 2026 saranno oggetto di inserimento all'interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) dei trienni 2025-2027 e 2026-2028.

MODALITÀ SVOLGIMENTO FORMAZIONE

La formazione si svolgerà principalmente attraverso le seguenti modalità:

- affiancamento, con particolare riferimento ai nuovi assunti;



- in house: ad opera del relativo dirigente / P.O.;
- autoformazione
- FAD – formazione a distanza / in Aula.

Con riferimento alla modalità FAD – formazione a distanza / in Aula il Comune di Cittadella si avvarrà di:

- webinar gratuiti;
- corsi e webinar organizzati da ANCI Veneto;
- corsi webinar organizzati da Syllabus e dedicati specificamente allo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti;
- corsi dedicati organizzati da operatori specializzati.

A wide-angle photograph of a sports field with a green lawn and a wooden grandstand. In the background, there are residential buildings and a clear blue sky. A large, semi-transparent red rectangle is overlaid on the center of the image, containing the section title.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO



MONITORAGGIO

AMBITO	MODALITÀ DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE
Valore Pubblico	Viene previsto un monitoraggio intermedio da effettuare entro il 31 luglio 2024 sul grado di raggiungimento degli indicatori in relazione alle varie tipologie di misura del valore pubblico. Ci sarà poi la valutazione finale da fare a consuntivo nell'anno successivo.	I dirigenti di tutti i settori a seconda della specifica competenza in relazione alla misura di cui trattasi
Performance	Piano degli Obiettivi: monitoraggio intermedio al 30 settembre 2024 e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale	2° Settore – servizio risorse umane
Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio specifico delle misure previste dalla Sezione secondo l'allegato 2.3-7 al presente PIAO	Segreteria Generale - RPCT
Benessere organizzativo e modalità di lavoro: POLA	Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, comma 5 del POLA <i>“I Dirigenti sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la dipendente per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra Responsabile e dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile, in linea con i criteri di riferimento contenuti nella normativa vigente in materia”</i>	Tutti i dirigenti: monitoraggio semestrale e monitoraggio ex post alla fine di ogni progetto
Fabbisogni di personale	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	2° Settore – servizio risorse umane, Segretario generale, Nucleo di valutazione
Formazione	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti è monitorata dai rispettivi dirigenti L'attuazione degli interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza è monitorata dal RPCT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Formazione specifica – dirigenti dei settori Formazione anticorruzione - Segretario Generale quale RPCT
Accessibilità e inclusione: PAP	Relazione annuale pubblicata nella sezione “Parità e pari opportunità” del sito istituzionale ed inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica	2° Settore – servizio risorse umane

A photograph of a brick wall with a red cross painted on it, set against a clear blue sky. A red rectangular frame is overlaid on the image, containing the word "ALLEGATI".

ALLEGATI



ALLEGATI:

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

ALLEGATO 2.2-1 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2025 – 2026

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 2.3-1 - CATALOGO DEI PROCESSI

ALLEGATO 2.3-2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI

ALLEGATO 2.3-3 - REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

ALLEGATO 2.3-4 - MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

ALLEGATO 2.3-5 - MISURE PREVENTIVE

ALLEGATO 2.3-6 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2.3-6.2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONTRATTI AVVIATI E NON CONCLUSI

ALLEGATO 2.3-7 - MONITORAGGIO SPECIFICO ADEMPIMENTI SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 2.3-8 - FAC SIMILE DICHIARAZIONE PANTOUFLAGE DIPENDENTI

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 3.1 - RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ART. 6-TER, COMMA 1°, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E S.M.I.

ALLEGATO 3.2-1 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte
Provincia di Padova



PIAO 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2025 – 2026

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ... del

PIAO 2024-2026
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2025-2026
-
PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI TRASVERSALI

RESPONSABILE

DOTT.SSA ROBERTA DI COMO

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

	DESCRIZIONE	PESO
1	INOLTRO NEI TERMINI DEI DATI NECESSARI ALL'UFFICIO PERSONALE IN TEMA DI CICLO DELLE PERFORMANCE ED ASSUNZIONI	10
2	ADEMPIMENTI CONNESSI CON MONITORAGGIO PREVISIONI PIAO	15
3	ADEMPIMENTI TRASVERSALI CONNESSI CON IL P.N.R.R.	15
4	ADEMPIMENTI NECESSARI PER APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE	15
5	ARCHIVIAZIONE FASCICOLI CARTACEI	15
6	PIANO ACCESSIBILITÀ DIGITALE	15

OBIETTIVI ORDINARI TRASVERSALI

	DESCRIZIONE	PESO
1	CONTROLLO DI QUALITÀ: CUSTOMER SATISFACTION ACQUISTO RILEVATORI PER SPORTELLI	15

OBIETTIVO STRATEGICO	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI TUTTI I DIRIGENTI
INOLTRO NEI TERMINI DEI DATI NECESSARI ALL'UFFICIO PERSONALE IN TEMA DI CICLO DELLE PERFORMANCE ED ASSUNZIONI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Peso 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Progetto trasversale che ha avuto inizio nel 2022 e che coinvolge tutti i settori dell'Ente per far sì che i dirigenti dei vari settori siano in grado di fornire entro i termini previsti i dati necessari all'ufficio personale per la corretta gestione del ciclo della performance e degli adempimenti previsti in tema assunzionale	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024
COMPLETATO	

	ATTIVITA' ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Identificazione da parte del dirigente di un dipendente per servizio delegato a seguire gli adempimenti relativi al ciclo della performance	5	Tutti	Tutti i Settori												
2	Predisposizione e presentazione nei termini da parte del dirigente della comunicazione del report finale degli obiettivi 2022	10	Tutti	Tutti i Settori												
3	Predisposizione e consegna nei termini ai dipendenti del settore delle schede di valutazione relative all'anno precedente 2022	15	Tutti	Tutti i Settori												

	ATTIVITA' ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4	Invio delle schede di valutazione 2022, complete della firma per ricevuta del dipendente interessato, all'ufficio risorse umane	5	Tutti	Tutti i Settori												
5	Predisposizione e presentazione nei termini da parte del dirigente della comunicazione degli obiettivi per il settore per l'anno 2023 sulla base dei report ricevuti dai dipendenti delegati per il ciclo della performance	25	Tutti	Tutti i Settori												
6	Predisposizione e presentazione nei termini da parte del dirigente della comunicazione del monitoraggio degli obiettivi per l'anno 2023 per il settore sulla base dei report ricevuti dai dipendenti delegati per il ciclo della performance	15	Tutti	Tutti i Settori												
7	Predisposizione nei termini da parte del dirigente delle comunicazioni necessarie a fini assunzionali richieste dall'ufficio personale	25	Tutti	Tutti i Settori												

COMPLETATO

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Conferma o variazione da parte del dirigente di un dipendente per servizio delegato a seguire gli adempimenti relativi al ciclo della performance	5		Tutti i Settori												
2	Predisposizione e presentazione nei termini da parte del dirigente della comunicazione del report finale degli obiettivi 2023	10	Tutti	Tutti i Settori												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
3	Predisposizione e consegna nei termini ai dipendenti del settore delle schede di valutazione relative all'anno precedente 2023	15	Tutti	Tutti i Settori												
4	Invio delle schede di valutazione 2023, complete della firma per ricevuta del dipendente interessato, all'ufficio risorse umane	5	Tutti	Tutti i Settori												
5	Predisposizione e presentazione nei termini da parte del dirigente della comunicazione degli obiettivi per l'anno 2024 per il settore sulla base dei report ricevuti dai dipendenti delegati per il ciclo della performance	25	Tutti	Tutti i Settori												
6	Predisposizione e presentazione nei termini da parte del dirigente della comunicazione per l'anno 2024 del monitoraggio degli obiettivi per il settore sulla base dei report ricevuti dai dipendenti delegati per il ciclo della performance	15	Tutti	Tutti i Settori												
7	Predisposizione nei termini da parte del dirigente delle comunicazioni necessarie a fini assunzionali richieste dall'ufficio personale	25	Tutti	Tutti i Settori												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso per il 2023 e 2024
Invio obiettivi dell'anno nei termini	Attività	100%
Invio report monitoraggio obiettivi entro il termine	Attività	100%
Invio report finale obiettivi entro il termine	Attività	100%
Invio nei termini delle schede valutazione controfirmate all'ufficio risorse umane	Attività	100%
Invio nei termini dei dati richiesti dall'ufficio risorse umane relativi ad adempimenti assunzionali	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO STRATEGICO	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI TUTTI I DIRIGENTI
ADEMPIMENTI CONNESSI CON MONITORAGGIO PREVISIONI PIAO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 1° SETTORE CON COMPITI DI COORDINAMENTO TUTTI I SETTORI DELL'ENTE INTERESSATI	Peso 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Il PIAO, approvato per la prima volta nel corso dell'anno in modalità ordinaria dopo il PIAO “sperimentale” approvato nel 2022, comporterà uno sforzo di tutto l'Ente al fine del monitoraggio delle previsioni in esso contenute e considerata la trasversalità delle sezioni che lo compongono.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
COMPLETATO		

	ATTIVITA' ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Comunicazione del PIAO ai dirigenti	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
2	Nomina referenti del RPCT	5	Segretario Generale	TUTTI												
3	Comunicazioni dei dirigenti ai dipendenti inquadrati nei rispettivi settori degli adempimenti di competenza previsti dal Piano	5	Dirigenti	TUTTI												
4	Report periodici al RPCT	10	Dirigenti	TUTTI												
5	Monitoraggi periodici per le sezioni di competenza	15	Dirigenti	Dirigente competente per la sezione di												

				cui trattasi													
	ATTIVITA' ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
6	N. 1 Incontro pianificazione e interrelazioni tra sezioni “Valore Pubblico”, “Performance” e “Rischi Corruttivi e Trasparenza”	5	Dirigenti	Tutti i dirigenti													
7	N. 2 Incontri dedicati a monitoraggio PIAO	10															
8	Formazione anticorruzione, segnalazioni esigenze formative a RPCT	10	Dirigenti	TUTTI													
9	Formazione specifica	10	Dirigenti	Dirigente competente per il settore													
10	Approvazione Piano Formazione Triennale Prevenzione della Corruzione	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff													
11	Pubblicazione avviso per stakeholders	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff													
12	Proposta consiliare indirizzi per Giunta Comunale per adozione P.T.P.C.T. 2023-2025	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff													

COMPLETATO

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Comunicazione del PIAO ai dirigenti	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
2	Nomina referenti del RPCT	5	Segretario Generale	TUTTI												
3	Comunicazioni dei dirigenti ai dipendenti inquadrati nei rispettivi settori degli adempimenti di competenza previsti dal Piano	5	Dirigenti	TUTTI												
4	Report periodici al RPCT	10	Dirigenti	TUTTI												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
5	Monitoraggi periodici per le sezioni di competenza	15	Dirigenti	Dirigente competente per la sezione di cui trattasi												
6	N. 1 Incontro pianificazione e interrelazioni tra sezioni "Valore Pubblico", "Performance" e "Rischi Corruttivi e Trasparenza"	5	Dirigenti	Tutti i dirigenti												
7	N. 2 Incontri dedicati a monitoraggio PIAO	10														
8	Formazione anticorruzione, segnalazioni esigenze formative a RPCT	10	Dirigenti	TUTTI												
9	Formazione specifica	10	Dirigenti	Dirigente competente per il settore												
10	Approvazione Piano Formazione Triennale Prevenzione della Corruzione	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
11	Pubblicazione avviso per stakeholders	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
12	Proposta consiliare indirizzi per Giunta Comunale per adozione P.T.P.C.T. 2023-2025	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Comunicazione del PIAO ai dirigenti	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff												
2	Nomina referenti del RPCT	5	Segretario Generale	TUTTI												
3	Comunicazioni dei dirigenti ai dipendenti inquadrati nei rispettivi settori degli adempimenti di competenza previsti dal	5	Dirigenti	TUTTI												

	Piano																
	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
4	Report periodici al RPCT	10	Dirigenti	TUTTI													
5	Monitoraggi periodici per le sezioni di competenza	15	Dirigenti	Dirigente competente per la sezione di cui trattasi													
6	N. 1 Incontro pianificazione e interrelazioni tra sezioni “Valore Pubblico”, “Performance” e “Rischi Corruttivi e Trasparenza”	5	Dirigenti	Tutti i dirigenti													
7	N. 2 Incontri dedicati a monitoraggio PIAO	10															
8	Formazione anticorruzione, segnalazioni esigenze formative a RPCT	10	Dirigenti	TUTTI													
9	Formazione specifica	10	Dirigenti	Dirigente competente per il settore													
10	Approvazione Piano Formazione Triennale Prevenzione della Corruzione	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff													
11	Pubblicazione avviso per stakeholders	5	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff													
12	Proposta consiliare indirizzi per Giunta Comunale per adozione P.T.P.C.T. 2023-2025	10	Segretario Generale	SETTORE I – Area di Staff													

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Avvenuta nomina referenti	Attività	100%
Report intermedi per RPCT	n. 2	100%
Approvazione Piano Formazione Triennale Prevenzione della Corruzione	Attività	100%
Pubblicazione avviso per stakeholders	Attività	100%
Inserimento proposta deliberazione consiliare indirizzi per Giunta Comunale per P.T.P.C.T. triennio successivo	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO STRATEGICO	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI TUTTI I DIRIGENTI
ADEMPIMENTI TRASVERSALI CONNESSI CON IL P.N.R.R.		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 3° SETTORE CON COMPITI DI COORDINAMENTO TUTTI I SETTORI DELL'ENTE INTERESSATI	Peso 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
In considerazione dei numerosi adempimenti previsti dal P.N.R.R. nel corso dell'anno, tutti gli uffici ed i rispettivi dirigenti saranno chiamati a coordinarsi e pianificare, ciascuno per la parte di competenza, gli interventi ad esso collegati.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
COMPLETATO		

	ATTIVITA' ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Riunioni periodiche del gruppo di lavoro	40	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Verbalizzazione riunioni	20	Dirigente 1° Settore	TUTTI												
3	Rendiconti periodici ad Amministrazione e Revisori dei Conti sullo stato dei progetti	30	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Valutazione finale sulla bontà del lavoro fatto nel corso dell'anno e predisposizione necessari aggiustamenti in vista degli adempimenti trasversali per il 2024	10	Segretario Generale	TUTTI												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Riunioni periodiche del gruppo di lavoro	40	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Verbalizzazione riunioni	20	Dirigente 1° Settore	TUTTI												
3	Rendiconti periodici ad Amministrazione e Revisori dei Conti sullo stato dei progetti	30	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Valutazione finale sulla bontà del lavoro fatto nel corso dell'anno e predisposizione necessari aggiustamenti in vista degli adempimenti trasversali per il 2025	10	Segretario Generale	TUTTI												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Riunioni periodiche del gruppo di lavoro	40	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Verbalizzazione riunioni	20	Dirigente 1° Settore	TUTTI												
3	Rendiconti periodici ad Amministrazione e Revisori dei Conti sullo stato dei progetti	30	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Valutazione finale sulla bontà del lavoro fatto nel corso dell'anno e predisposizione necessari aggiustamenti in vista degli adempimenti trasversali per il 2026	10	Segretario Generale	TUTTI												

NOTE

STAKEHOLDER		
Amministratori, dipendenti		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Verbali riunioni del gruppo	Attività	100%
Rendiconti periodici	Attività	2

RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026		

OBIETTIVO STRATEGICO	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI TUTTI I DIRIGENTI
ADEMPIMENTI NECESSARI PER APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 1° SETTORE CON COMPITI DI COORDINAMENTO TUTTI I SETTORI DELL'ENTE INTERESSATI	Peso 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Considerato il Manuale di gestione approvato a fine 2023, verranno interessati tutti i settori dell'Ente nell'applicazione delle specifiche previsioni contenute nel Manuale stesso. Il Segretario Generale, quale dirigente del 1° Settore, coinvolgerà a fine anno i dirigenti dei vari settori al fine di acquisire report sullo stato di attuazione e sulle eventuali problematiche riscontrate.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024
COMPLETATO	

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Formazione mediante webinar ADS	20	Dirigente 1° Settore	SETTORE I – Area di Staff												
2	Protocollazione in partenza decentrata per servizio/UOR	35	Dirigenti interessati	TUTTI												
3	Creazione ed assegnazione fascicoli di competenza da parte del rispettivo servizio/UOR	35	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Riunioni periodiche con relativi report al Segretario Generale su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate	10	Dirigente 1° Settore e tutti i dirigenti	TUTTI												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Avvenuta formazione	Attività	100%
Protocollazione in partenza degli atti di competenza del servizio / UOR	Attività	100%
Creazione e gestione fascicoli per i protocolli di competenza del servizio / UOR	Attività	100%
N. 1 riunione con Segretario su stato attuazione obiettivo e segnalazione eventuali problematiche	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI TUTTI I DIRIGENTI
ARCHIVIAZIONE FASCICOLI CARTACEI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 2° SETTORE CON COMPITI DI COORDINAMENTO TUTTI I SETTORI DELL'ENTE INTERESSATI	Peso 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Ciascun settore dovrà curare già in corso d'anno la corretta archiviazione della documentazione cartacea al fine di poter trasferire la stessa a fine anno già correttamente suddivisa nell'archivio corrente dell'Ente	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri dirigenti per direttive generali	5	Dirigente 1° Settore	SETTORE I – Area di Staff												
2	Incontri con responsabile archivio per direttive operative	10	Dirigenti interessati	TUTTI												
3	Corretta archiviazione documentazione cartacea annuale per settore e per categoria prevista dal nuovo Manuale di Gestione	75	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Riunioni periodiche con relativi report ai rispettivi dirigenti su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate	5	Dirigente 1° Settore e tutti i dirigenti	TUTTI												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
5	Riunioni periodiche dirigenti con relativi report al Segretario Generale su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate nel corso degli incontri con i dipendenti dei relativi settori	5	Dirigente 1° Settore e tutti i dirigenti	TUTTI												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri con responsabile archivio per apportare eventuali aggiustamenti considerata esperienza anno 2024	10	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Corretta archiviazione documentazione cartacea annuale per settore e per categoria prevista dal nuovo Manuale di Gestione	80	Dirigenti interessati	TUTTI												
3	Riunioni periodiche con relativi report ai rispettivi dirigenti su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate	5	Dirigente 1° Settore e tutti i dirigenti	TUTTI												
4	Riunioni periodiche dirigenti con relativi report al Segretario Generale su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate nel corso degli incontri con i dipendenti dei relativi settori	5	Dirigente 1° Settore e tutti i dirigenti	TUTTI												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri con responsabile archivio per apportare eventuali aggiustamenti considerata esperienza anno 2025	10	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Corretta archiviazione documentazione cartacea annuale per settore e per categoria prevista dal nuovo Manuale di Gestione	80	Dirigenti interessati	TUTTI												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
3	Riunioni periodiche con relativi report ai rispettivi dirigenti su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate	5	Dirigente 1° Settore e tutti i dirigenti	TUTTI												
4	Riunioni periodiche dirigenti con relativi report al Segretario Generale su stato attuazione ed eventuali problematiche incontrate nel corso degli incontri con i dipendenti dei relativi settori	5	Dirigente 1° Settore e tutti i dirigenti	TUTTI												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, cittadini

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Avvenuta formazione	Attività	100%
Protocollazione in partenza degli atti di competenza del servizio / UOR	Attività	100%
Creazione e gestione fascicoli per i protocolli di competenza del servizio / UOR	Attività	100%
Almeno 1 riunione dirigente con dipendenti incaricati del rispettivo settore su stato attuazione obiettivo e segnalazione eventuali problematiche		
Almeno 1 riunione dirigenti con Segretario su stato attuazione obiettivo e segnalazione eventuali problematiche riscontrate nel corso degli incontri con i dipendenti dei relativi settori	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI TUTTI I DIRIGENTI
PIANO DI ACCESSIBILITÀ DIGITALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: TUTTI I SETTORI DELL'ENTE INTERESSATI	Peso 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Al fine di rendere i sistemi informatici del Comune di Cittadella in grado di fornire informazioni fruibili e non discriminanti, anche da parte di persone che soffrono di disabilità e necessitano quindi di tecnologie di tipo assistivo o di particolari configurazioni si prevede di portare a compimento il progetto di rifacimento del sito web istituzionale in ottemperanza alle previsioni contenute nelle linee guida AGID, con la relativa migrazione in cloud. L'obiettivo consiste quindi nell'adeguare il sito del comune di Cittadella alle linee guida grafiche e funzionali previste da AGID per uniformare e rendere più accessibile e "user friendly" il sito del comune.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri dirigenti per direttive generali	5	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Incontri con responsabile progetto con dipendenti dei vari uffici	10	Dirigenti interessati	TUTTI												
3	Incontri responsabile con ditta incaricata della modifica del sito	75	Dirigenti interessati	TUTTI												
4	Asseverazione del sito da parte dell'organo competente	5	Dirigenti interessati	TUTTI												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri dirigenti e dipendenti per verifica eventuali problematiche riscontrate della pubblicazione del nuovo sito	50	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Incontri responsabile con ditta incaricata per apportare le verifiche di cui si sia ravvisata la necessità	50	Dirigenti interessati	TUTTI												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri dirigenti e dipendenti per verifica eventuali problematiche riscontrate della pubblicazione del nuovo sito	50	Dirigenti interessati	TUTTI												
2	Incontri responsabile con ditta incaricata per apportare le verifiche di cui si sia ravvisata la necessità	50	Dirigenti interessati	TUTTI												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, cittadini, ditta incaricata della modifica del sito comunale, organo preposto all'asseverazione

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Avvenuta pubblicazione del nuovo sito	Attività	100%
Positiva asseverazione del nuovo sito	Attività	100%
Avvenute implementazioni delle eventuali modifiche successive al primo anno	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	TUTTI I SETTORI OBIETTIVO TRASVERSALE	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO EMANUELE NICHELE
CONTROLLO DI QUALITÀ: CUSTOMER SATISFACTION ACQUISTO RILEVATORI PER SPORTELLI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I, II E III	PESO 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Nell'ambito dei controlli di qualità il primo settore darà al CED le indicazioni necessarie per l'implementazione del controllo di qualità dei servizi forniti dagli sportelli comunali. Il CED fornirà all'ufficio economato, che si occuperà del relativo acquisto, le successive indicazioni tecniche per la fornitura di dispositivi c.d. "eliminacode" o simili implementati con la funzione di customer satisfaction mediante emoticons. Il servizio controllo di qualità provvederà a predisporre a fine anno rendicontazione delle valutazioni acquisite ed a pubblicare gli esiti nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Richiesta al CED di acquistare dei dispositivi salta code completi della funzionalità relativa alla rilevazione della customer satisfaction	5	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Indicazioni del C.E.D. al servizio economato dei dispositivi da acquistare	10														
3	Acquisto dei dispositivi da parte dell'ufficio economato	15														
4	Comunicazione alla cittadinanza dell'iniziativa	15	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
5	Svolgimento dell'indagine 2024	55	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Elaborazione report finale con i dati dell'indagine svolta nel 2024	40	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Pubblicazione risultati report	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Svolgimento dell'indagine 2025	50	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Esame funzionalità del sistema di indagine introdotto nel 2024	10														
2	Predisposizione eventuali aggiustamenti al sistema di rilevazione della customer	10														
3	Elaborazione report finale con i dati dell'indagine svolta nel 2025	40	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
4	Pubblicazione risultati report	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
5	Svolgimento dell'indagine 2026	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER		
Amministratori, dipendenti, cittadini		
INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Svolgimento indagine per almeno 2 servizi con attività espletata allo sportello per ciascun anno coinvolto dall'obiettivo	Attività	100,00%
RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		
RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026		

PIAO 2024-2026
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2025-2026
-
PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE I
SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI

RESPONSABILE

DOTT.SSA ROBERTA DI COMO

Presentati dal Segretario ai dipendenti del 1° Settore e condivisi con gli stessi nel corso di un incontro in data 05.02.2024

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE I - SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI

	DESCRIZIONE	PESO
1	FORMAZIONE ANTI CORRUZIONE: FORMAZIONE IN HOUSE E COORDINAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI NEO ASSUNTI	20
2	FORMAZIONE IN MATERIA DI CERIMONIALE	15
3	CONFRONTO CON ADS PER MODIFICA SPECIFICHE FUNZIONALITÀ RELATIVE AD ADEMPIMENTI POST SEDUTA ORGANI COLLEGIALI	15
4	ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AD APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE	20

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE I - SERVIZI ISTITUZIONALI E CONTROLLI

	DESCRIZIONE	PESO
1	FORMAZIONE IN HOUSE SU UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GRAFICA	15
2	GESTIONE INTERNA SERVIZIO CORRISPONDENZA. DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE CONSEGUENTI A CRITICITÀ EMERSE DA APPLICAZIONE NUOVO SOFTWARE SPEDIZIONE ATTI	15

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE I – SERVIZI LEGALI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA	RESPONSABILI Di Como ROBERTA
FORMAZIONE ANTI CORRUZIONE: FORMAZIONE IN HOUSE E COORDINAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI NEO ASSUNTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I – AREA DI STAFF	Peso 20

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
L'ufficio che supporta il RPCT si occuperà della formazione in house prevista dal Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2022-2024, secondo quanto dettagliatamente previsto nelle tabelle che seguono.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2025

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Presentazione del nuovo PIAO 2024/2026 ai Dirigenti dell'Ente	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Presentazione degli adempimenti per il primo settore contenuti nel PIAO	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Formazione dedicata a neo assunti svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.															

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Presentazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027 ai Dirigenti dell'Ente	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Presentazione degli adempimenti per il primo settore contenuti nel P.T.P.C.T.	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Formazione dedicata a neo assunti svolta con modalità di autoapprendimento, tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Presentazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028 ai Dirigenti dell'Ente	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Presentazione degli adempimenti per il primo settore contenuti nel P.T.P.C.T.	35	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Formazione dedicata a neo assunti svolta con modalità di autoapprendimento,	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	tramite iscrizione ad apposito modulo tenuto da remoto da Anci Fondazione Ifel. Sarà cura del responsabile del 1° Settore relazionarsi con l'ufficio personale per avere i nominativi dei neoassunti per poi inviare loro l'apposito link e fornire l'eventuale assistenza che dovessero necessitare per iscriversi ed acquisire l'open badge che certifica l'avvenuta frequenza e superamento del test finale.															

NOTE

STAKEHOLDER

Dipendenti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Giornata formativa dedicata a dirigenti	Attività	100%
Giornata formativa dedicata a dipendenti 1° settore	Attività	100%
Avvenuta comunicazione ai dipendenti neo assunti del link e delle modalità di iscrizione al modulo Ifel dedicato alla formazione base generale in tema di anticorruzione	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORI I – SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO
FORMAZIONE IN MATERIA DI CERIMONIALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORI I	Peso 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Considerate le occasioni che sempre più sovente impegnano la segreteria in compiti strettamente correlati al cerimoniale e le complesse norme che lo regolano, i dipendenti dell'ufficio segreteria seguiranno una formazione specifica sul cerimoniale, che si articolerà nell'arco di un triennio, necessario per avere le basi dei vari aspetti (introduzione al cerimoniale, corrispondenza istituzionale, il cerimoniale degli Enti territoriali, inaugurazioni, commemorazioni e premiazioni,, inviti a cerimonie, eventi e conviti, ecc.) che contraddistinguono il cerimoniale per gli Enti locali

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
COMPLETATO		

	ATTIVITA' ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Contatti con enti/società di formazione al fine di valutare la formazione più adatta in relazione alla dimensione ed alle esigenze specifiche dell'Ente	40%	Roberta Di Como	SETTORE I												
2	Impegno di spesa per la frequenza dei corsi	20%	Roberta Di Como	SETTORE I												
3	Seguire almeno un corso di formazione specifico	40%	Roberta Di Como	SETTORE I												

COMPLETATO

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Contatti al fine di valutare il prosieguo della formazione con il corso più adatto	40	Roberta Di Como	SETTORE I												
2	Impegno di spesa per la frequenza dei corsi	20	Roberta Di Como	SETTORE I												
3	Seguire almeno un corso di formazione specifico	40	Roberta Di Como	SETTORE I												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Contatti al fine di valutare il prosieguo della formazione con il corso più adatto	40	Roberta Di Como	SETTORE I												
2	Impegno di spesa per la frequenza dei corsi	20	Roberta Di Como	SETTORE I												
3	Seguire almeno un corso di formazione specifico	40	Roberta Di Como	SETTORE I												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, media, cittadini, altri enti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Impegno di spesa	Attività	100%
Avvenuta frequenza di almeno un corso	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE I – SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO
CONFRONTO CON ADS PER MODIFICA SPECIFICHE FUNZIONALITÀ RELATIVE AD ADEMPIMENTI POST SEDUTA ORGANI COLLEGIALI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I	PESO 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Si è rilevato negli ultimi tempi che il software per la gestione atti, in particolar modo per quanto concerne gli adempimenti relativi alle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale (sia pre che post seduta), necessita di aggiustamenti al fine di poter avere degli automatismi che sollevino gli operatori dal dover ripetere l'inserimento dei medesimi dati più e più volte, con conseguente dispendio di tempo ed aumento di possibilità di errori. Nel corso del prossimo anno gli uffici segreteria/URP/contratti si confronteranno quindi con la software house fornendo le specifiche richieste di modifica dei software e testando le soluzioni proposte.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Confronto tra i vari operatori per rilevare le attuali criticità del software in uso	40	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Contatti con ADS per segnalazione richiesta modifiche	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Test proposte modifiche ADS	20	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
4	Eventuali ulteriori contatti con ADS su modifiche da apportare in base a risultati test	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Ulteriori test su nuove proposte ADS	40	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Utilizzo software con modifiche definitive	60	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, media, cittadini, altri enti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
2024 - Avvenuta proposta modifiche ad ADS	Attività	100%
2025 – Avvenuta adozione del software con modifiche definitive	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE I – SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO
ADEMPIMENTI CONSEQUENTI AD APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I	PESO 20

DESCRIZIONE E FINALITÀ

A seguito dell'approvazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 448 del 27.12.2023, del nuovo Manuale di Gestione, l'ufficio protocollo sarà interessato dai nuovi adempimenti previsti, in primis dal cambio di codice di classificazione degli atti e dal coordinamento degli uffici che saranno impegnati con la protocollazione esterna e con la fascicolazione degli atti di competenza. L'obiettivo è strategico per l'Ente in quanto è finalizzato ad un'ottimizzazione dei flussi informativi e ad una più agevole ricerca delle pratiche.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Contatti personale protocollo con ADS per adempimenti conseguenti a nuovo Manuale	50	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Disponibilità personale protocollo a coadiuvare i colleghi nella creazione dei primi fascicoli creati	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Breve relazione finale da parte personale protocollo su primi mesi applicazione nuovo Manuale con eventuali proposte modifica	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini, altri enti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Presentazione relazione finale da parte del personale del protocollo sull'attività svolta e su eventuali proposte di modifica	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE I – SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO
FORMAZIONE IN HOUSE SU UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GRAFICA L'OBIETTIVO MIRA A FORNIRE AI DIPENDENTI CHE SI OCCUPANO DI COMUNICAZIONE LE BASI PER POTER UTILIZZARE I PRINCIPALI SOFTWARE DI GRAFICA IN MODO TALE DA CONSENTIRE LORO DI POTER REALIZZARE VOLANTINI, LOCANDINE, INVITI... L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE VERRÀ SVOLTA MEDIANTE TUTORING CON AFFIANCAMENTO DAL DIPENDENTE DEL SETTORE ESPERTO IN MATERIA.		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I	Peso 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di formazione dei dipendenti su utilizzo software di grafica	80%	Roberta Di Como	SETTORE I												
2	Successivo affiancamento del dipendente nella realizzazione del materiale grafico	20,00 %	Roberta Di Como	SETTORE I												

COMPLETATO

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Acquisto licenze pro del software di grafica "Canva" per personale ufficio	10%														
2	Realizzazione di contenuti grafici base da parte del personale formato	40%														
2	Ulteriore formazione in house ed affiancamento dei dipendenti nella realizzazione di materiale grafico oltre il livello base	30%	Roberta Di Como	SETTORE I												
3	Realizzazione in autonomia di contenuti grafici oltre il livello base da parte del personale formato	20%	Roberta Di Como	SETTORE I												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, media, cittadini, altri enti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Avvenuto acquisto licenze software "Canva" Pro	Attività	100%
Avvenuta fase di affiancamento secondo le percentuali previste per il rispettivo anno	Attività	100%
Realizzazione in autonomia da parte del personale formato per il 2024	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE I – SERVIZIO MESSI / INVIO CORRISPONDENZA	RESPONSABILI ROBERTA DI COMO
GESTIONE INTERNA SERVIZIO CORRISPONDENZA. DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE CONSEQUENTI A CRITICITÀ EMERSE DA APPLICAZIONE NUOVO SOFTWARE SPEDIZIONE ATTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE I	PESO 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio spedizione atti del Comune, evitando inutili tempi morti nella fase di trasmissione tra uffici ed eventuali errori di spedizione con relative possibili ricadute dal punto di vista legale (decorso di termini, ecc.) o di oneri per errati invii. Nel quadro di una necessaria collaborazione tra uffici, fornire ai colleghi degli uffici comunali interessati un breve vademecum utile a chiarire a tutti la corretta procedura per l'inoltro al servizio spedizioni degli atti cartacei da spedire via posta o da recapitare a mano.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Valutazione delle problematiche esistenti nel servizio	15	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
2	Contatti con ditta ADS per risoluzione problemi specifici	30	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
3	Redazione bozza vademecum	25	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
4	Confronto con colleghi degli altri servizi sulla bozza elaborata	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												
5	Redazione finale vademecum	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
6	Circolare Segretario che recepisce e comunica a tutti i dipendenti il vademecum	10	Roberta Di Como	SETTORE I – Area di Staff												

NOTE

STAKEHOLDER
Dipendenti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Presentazione vademecum definitivo a Segretario	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

PIAO 2024-2026
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2025-2026
-
PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE II
SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO SOCIALI, CULTURALI E FINANZIARI

RESPONSABILE

DOTT. NICOLA MOSELE

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 8^ Unità Funzionale "PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, CONTROLLO DI GESTIONE, SOCIETÀ PARTECIPATE"

	DESCRIZIONE	PESO
1	SISTEMAZIONE ARCHIVIO	50
2	SMALTIMENTO ARRETRATO RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA PER POLIZIA LOCALE	50

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 8^ Unità Funzionale "ECONOMATO E SERVIZI SCOLASTICI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA REFEZIONE E IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AI FINI DELLA DETRAZIONE DI IMPOSTA	50
2	APPALTO AFFIDAMENTO FORNITURA CANCELLERIA	50

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE II - 9^ Unità Funzionale "TRIBUTI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	ATTIVITÀ ACCERTAMENTO TRIBUTI	10

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 10^ Unità Funzionale "RAPPORTI CON FONDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	ALBO DELLE ASSOCIAZIONI – AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA DI SETTORE	50

	DESCRIZIONE	PESO
2	RINNOVO CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI PER UTILIZZO PALAZZINE DEL COMPLESSO PALAZZO PRETORIO, DENOMINATE "EX ANAGRAFE" ED "EX COMMERCIO"	50

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 11^ Unità Funzionale "BIBLIOTECA, ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO, MUSEI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	MOSTRA DOCUMENTARIA SUL POETA ED EDITORE BINO REBELLATO	100

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 12^ Unità Funzionale "SERVIZI RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	APPLICAZIONE C.C.N.L. PERSONALE NON DIRIGENTE E DIRIGENTE	70
2	SISTEMAZIONE POSIZIONI PENSIONISTICHE	30

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 13^ Unità Funzionale "SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI"

	DESCRIZIONE	PESO
1	TRASCRIZIONE ORDINANZE TRIBUNALE DI RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS E ATTI DI STATO CIVILE	30
2	DIGITALIZZAZIONE STRADARIO COMUNALE	30
3	ASSISTENZA QUESTURA DI PADOVA PER RILASCIO PASSAPORTI PRESSO QUESTURA E PRESSO SEDE COMUNALE	10
4	"MATRIMONI IN VILLA"	30

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II - 14^ UNITÀ FUNZIONALE "SERVIZI SOCIALI, ERP"

	DESCRIZIONE	PESO
1	REDAZIONE REGOLAMENTO COMPARTECIPAZIONE RETTE SOCIALI MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO O DIURNE	45
2	CONCESSIONE IN USO DI LOCALI COMUNALI PRESSO PALAZZO EX ENEL PER ATTIVITÀ NON COMMERCIALI NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO E DELL'ASSOCIAZIONISMO DA DESTINARE AD ASSOCIAZIONI SOCIO-CULTURALI CHE FAVORISCANO LA PROMOZIONE DEL BENESSERE E DELLA SALUTE PSICO-FISICA DELLE PERSONE ANZIANE	40

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE II - 14^ UNITÀ FUNZIONALE "SERVIZI SOCIALI, ERP"

	DESCRIZIONE	PESO
1	SIUSS	15

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
SISTEMAZIONE ARCHIVIO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 8^ U.F. "PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, CONTROLLO DI GESTIONE, SOCIETÀ PARTECIPATE"	Peso 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Sistemazione archivio	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Sistemazione archivio	100	Mosele Nicola	Servizi Economico Finanziari												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Sistemazione e catalogazione documenti annate pregresse al 2020 e documenti recenti	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
SMALTIMENTO ARRETRATO RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA PER POLIZIA LOCALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 8^ U.F. "PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ, CONTROLLO DI GESTIONE, SOCIETÀ PARTECIPATE"	Peso 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Smaltimento arretrato rimborso spese di notifica per Polizia Locale	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Smaltimento arretrato rimborso spese di notifica per Polizia Locale	100	Mosele Nicola	Servizi Economico Finanziari												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Smaltimento arretrato rimborso spese di notifica per Polizia Locale	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA REFEZIONE E IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AI FINI DELLA DETRAZIONE DI IMPOSTA		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 8^ U.F. "ECONOMATO E SERVIZI SCOLASTICI"	Peso 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Configurazione, inserimento quadrature e compilazione modulo per la detrazione delle spese per la refezione scolastica e il servizio di trasporto scolastico.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Configurazione modulo in procedura etica	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Finanziari												
2	Inserire le quadrature ed estrapolare le dichiarazioni con i dati relativi all'anno contabile 2023.	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Finanziari												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Configurazione modulo in procedura etica	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Finanziari												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2	Inserire le quadrature ed estrapolare le dichiarazioni con i dati relativi all'anno contabile 2023.	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Finanziari												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Configurazione modulo in procedura etica	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Finanziari												
2	Inserire le quadrature ed estrapolare le dichiarazioni con i dati relativi all'anno contabile 2023.	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Finanziari												

NOTE

STAKEHOLDER
Famiglie degli alunni che utilizzano il servizio mensa e il servizio trasporto scolastico.

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione attestazioni		50,00%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
APPALTO AFFIDAMENTO FORNITURA CANCELLERIA		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 8^ U.F. "ECONOMATO E SERVIZI SCOLASTICI"	Peso 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Espletamento gara per l'appalto fornitura materiale cancelleria	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione documenti di gara	40%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Fianziari												
2	Svolgimento di gara e aggiudicazione	50%	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Fianziari												
3	Fase iniziale esecuzione servizio	10	Nicola Mosele	SETTORE:II Servizi Economico Fianziari												

NOTE

STAKEHOLDER		
Fornitura materiale cancelleria vari uffici comunali		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione determina aggiudicazione definitiva	qualità	100%

RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
ATTIVITÀ ACCERTAMENTO TRIBUTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 9^ U.F. "TRIBUTI"	Peso 100

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Accertamento IMU	50	Nicola Mosele	9^ U.F.												
2	Accertamento TASI	50	Nicola Mosele	9^ U.F.												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Per entrambi i tributi si dovrà accertare almeno il 40% della somma iscritta a bilancio	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
ALBO DELLE ASSOCIAZIONI – AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA DI SETTORE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 10^ U.F. “RAPPORTI CON FONDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI”	Peso 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Con la completa ripresa delle attività di associazioni e comitati vari risulta determinante aggiornare alla nuova normativa sul III Settore anche l'Albo comunale delle Associazioni, facendo una ricognizione sui consessi attivi e su quelli non più in attività nonché prevedendo l'iscrizione delle realtà più recenti.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Bando nuove iscrizioni associazioni del territorio	30	Nicola Mosele	U.O. Cultura												
2	Esame domande e approfondimenti attività svolta	30	Nicola Mosele	U.O. Cultura												
3	Iscrizione enti richiedenti e creazione archivio digitale	40	Nicola Mosele	U.O. Cultura												

NOTE

STAKEHOLDER		
Amministratori, dipendenti, media, cittadini		
INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Revisione parte normativa albo associazioni	Attività	100%
Iscrizione soggetti aventi titolo e loro iscrizione all'albo	Attività	100%
RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		
RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
RINNOVO CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI PER UTILIZZO PALAZZINE DEL COMPLESSO PALAZZO PRETORIO, DENOMINATE "EX ANAGRAFE" ED "EX COMMERCIO"		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 10^ U.F. "RAPPORTI CON FONDAZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, ASSOCIAZIONI"	Peso 50

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Le associazioni del territorio comunale per loro finalità e per risultare attrattive nella ricerca di nuovi volontari associati, possono essere beneficate da parte dell'Amministrazione comunale, di locali dove svolgere la loro attività, nei limiti della disponibilità di spazi da destinare a tal fine. Necessita pertanto di provvedere a una ricognizione sull'utilizzo delle palazzine del complesso di Palazzo Pretorio, denominate "ex Anagrafe" ed "ex Commercio", al fine di verificare quanto necessario per rinnovare l'eventuale utilizzo in favore di associazioni già colà insediate e valutare l'eventuale possibilità di inserire ulteriori realtà che ne facciano richiesta.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Verifica utilizzo dei locali e soggetti insediati	20	Nicola Mosele	U.O. Cultura												
2	Redazione nuovo bando e pubblicazione	40	Nicola Mosele	U.O. Cultura												
3	Esame richieste e assegnazioni locali	40	Nicola Mosele	U.O. Cultura												

NOTE

STAKEHOLDER		
Amministratori, dipendenti, media, cittadini		
INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Incontri con Coordinamento Ass, verifiche situazioni di fatto esistenti	Attività	100%
Redazione testo bando e approvazione	Attività	100%
Esame istanze e assegnazioni locali	Attività	100%
RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		
RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
MOSTRA DOCUMENTARIA SUL POETA ED EDITORE BINO REBELLATO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 11^ U.F. "BIBLIOTECA, ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO, MUSEI"	PESO 100

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Progettazione ed allestimento di una mostra documentaria sul poeta ed editore Bino Rebellato. In occasione degli anniversari: 110 anni dalla nascita e 20 anni dalla morte, la proposta ha lo scopo di far conoscere e valorizzare la figura del poeta ed editore Bino Rebellato nel rapporto con la sua amata Cittadella.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Progettazione delle sezioni della mostra Richiesta autorizzazione alla Soprintendenza	40	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												
2	Ricerca e selezione dei documenti scritti ed iconografici	40	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												
3	Incarico per la realizzazione dell'allestimento, degli apparati didattici e quant'altro necessario. Comunicazione e conferenza stampa	20	Nicola Mosele	Settore: II Unità Funzionale: 11^												

NOTE

La mostra sarà allestita presso la Chiesa del Torresino, indicativamente tra il mese di settembre e ottobre 2024

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti, media, cittadini

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Ricerca dei documenti e progettazione delle sezioni con i relativi apparati didattici. Numero di documenti e di materiale bibliografico trattati. Atti amministrativi relativi e documenti prodotti per la comunicazione	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
APPLICAZIONE C.C.N.L. PERSONALE NON DIRIGENTE E DIRIGENTE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 12^ U.F. "SERVIZI RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI"	PESO 70

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Per il 2024 sono previste le sottoscrizioni dei CC.CC.NN.LL. del personale dirigente e non dirigente – comparto Funzioni Locali . Tali contratti prevedono l'applicazione di modifiche a vari istituti giuridici ed economici. L'applicazione dei suddetti contratti impegnerà l'Ufficio Personale per adeguare le procedure sia stipendi che presenze, nonché nella formazione per l'applicazione corretta delle modifiche apportate ai vari istituti giuridici.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Formazione del personale addetto sugli istituti di nuova applicazione	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
2	Applicazione giuridica ed economica del CC.CC.NN.LL.	60	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												

NOTE

STAKEHOLDER		
Amministratori, dipendenti		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Attività svolta	SI / NO	100%

RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
SISTEMAZIONE POSIZIONI PENSIONISTICHE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 12^ U.F. "SERVIZI RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONI"	PESO 30

DESCRIZIONE E FINALITÀ

L'Ufficio Personale tra i suoi compiti ha l'obbligo di inviare la denuncia previdenziale all'INPS delle retribuzioni erogate ai dipendenti. Tramite applicativo disponibile presso il sito dell'INPS sono stati riscontrati degli errori nella trascrizione da parte dell'istituto previdenziale di quanto dichiarato. L'ufficio si pone l'obiettivo di sistemare entro fine anno quante più posizioni previdenziali possibili: prevedendo un 10% in più rispetto all'anno precedente.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
COMPLETATO		

	ATTIVITA' ANNO 2023	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione prospetti con dati corretti	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
2	Verifica dati presenti nel database dell'INPS	20	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
3	Correzione e validazione dati	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione prospetti con dati corretti	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
2	Verifica dati presenti nel database dell'INPS	20	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
3	Correzione e validazione dati	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione prospetti con dati corretti	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
2	Verifica dati presenti nel database dell'INPS	20	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												
3	Correzione e validazione dati	40	Nicola Mosele	2° SETTORE 12 ^Unità Funzionale												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, dipendenti

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Attività svolta	SI / NO	50%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
TRASCRIZIONE ORDINANZE TRIBUNALE DI RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS E ATTI DI STATO CIVILE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 13^ U.F. "SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI"	PESO 30

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Con ricorso ex art. 702 bis cpc sempre più cittadini di Paesi del Sud America discendenti da avi italiani convergono il Ministero dell'Interno innanzi al Tribunale Ordinario di Roma affinché venga dichiarato il loro status di cittadini italiani iure sanguinis Negli ultimi anni sono pervenute dagli Studi legali numerose richieste di trascrizione delle suddette Ordinanze e degli atti di stato civile delle persone riconosciute cittadine italiane e dei rispettivi figli minori. Trattasi di un lavoro straordinario e il cui tempestivo adempimento non è differibile in quanto si deve dare attuazione mediante la trascrizione ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Verifica della regolarità di tutte le attestazioni previste per la trascrizione dell'Ordinanza del Tribunale di Roma	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
2	Trascrizione dell'Ordinanza nel Registro di Cittadinanza;	30	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
3	Verifica dell'autenticità e conformità alle disposizioni sulle legalizzazioni degli atti di stato civile dei neo-cittadini italiani	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4	Trascrizioni degli atti di nascita dei neo-cittadini italiani, dei figli minori e trascrizione degli atti di matrimonio ed apposizioni delle relative annotazioni sugli atti di nascita	30	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
5	Comunicazione agli studi legali, al Ministero dell'Interno, ai Tribunali delle avvenute trascrizioni con successivo invio degli estratti degli atti di stato civile.	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini PP. AA

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Descrizione Ordinanze del Tribunale Ordinario	NUMERO (dato quantitativo)	100,00%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
DIGITALIZZAZIONE STRADARIO COMUNALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 13^A U.F. “SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI”	Peso 30

DESCRIZIONE E FINALITÀ

L'ufficio Anagrafe del Comune di Cittadella, sezione Toponomastica, cura la compilazione e l'aggiornamento dello stradario dell'intero territorio comunale, secondo le indicazioni fornite dall'Istituto Nazionale di Statistica di concerto con il Ministero degli Interni. Rilascia attestazioni di numeri civici pre-esistenti. Provvede all'istruttoria per l'assegnazione della numerazione civica e, a conclusione del procedimento, invia all'interessato il provvedimento di assegnazione, aggiornando lo stradario comunale cartaceo e la piattaforma WebSit. Quest'ultima è una piattaforma web che consente agli Enti Pubblici la gestione del proprio territorio sotto il profilo dello sviluppo urbanistico, della tutela del patrimonio ambientale, della gestione delle strade e numeri civici, della sicurezza e del controllo fiscale. Nello specifico, questo Ufficio si occupa della regolare tenuta e aggiornamento della numerazione civica all'interno del S.I.T., a disposizione del Comune già da diversi anni.

La necessità di condivisione e di diffusione delle informazioni territoriali non è solo dell'amministrazione Comunale ma coinvolge diverse Amministrazioni Pubbliche titolari di dati territoriali. Proprio da tali necessità nasce il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.), che è l'unico strumento in grado di relazionare le varie basi dati sfruttando la loro componente geografica. Gli obiettivi del progetto SIT possono essere pertanto così sintetizzati:

- 1) Aumento della conoscenza e della condivisione dei dati territoriali;
 - 2) Maggiore rapidità nell'individuazione delle informazioni e quindi maggiore efficacia nello svolgimento dei servizi propri dei vari uffici comunali;
- Le nuove tecnologie e gli avanzati strumenti informatici, proprio come il S.I.T., non sono sufficienti se non vengono implementati con quelli che sono tutti gli aspetti che aiutano a costruire o ricostruire la storicità di un fabbricato o strada o accesso civico. Lo stradario cartaceo, regolarmente aggiornato dagli operatori dell'Ufficio Anagrafe, non permette tuttavia la giusta versatilità di utilizzo poiché presenta aspetti limitanti nella fruizione quotidiana per i seguenti motivi:

- l'aggiornamento dello stradario cartaceo avviene a penna/matita, scrivendo e riscrivendo dati e nominativi man mano che cambiano proprietari e inquilini, risultando la lettura poco chiara;
- i nuovi fabbricati sono corredati di planimetrie e, qualora ci siano più unità abitative, bisogna differenziare i vari interni, facendo anche un incrocio con i dati catastali. Lo stradario cartaceo rende possibile la lettura di tali dati ma in maniera “dislocata” (su più fogli) e non uniforme come potrebbe avvenire attraverso un foglio elettronico;

Pertanto, al fine di agevolare l'utilizzo di questo importante strumento cartaceo, che conserva la storia dei numeri civici di Cittadella, si rende necessario la digitalizzazione dello stesso, attraverso la creazione di:

- un archivio contenente la scansione di 333 aree di circolazione di Cittadella;
- la trasposizione su foglio elettronico formato excel di ogni via, corredata di civici, eventuali interni, dati dei proprietari ed eventuali inquilini.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Creazione di un archivio digitale contenente la scansione delle 333 vie di Cittadella, attualmente depositate presso l'Ufficio Residenze, sotto forma di cartelle cartacee.	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
2	Creazione di cartelle digitali catalogate con la denominazione della via, al cui interno si dovrà compilare il relativo foglio elettronico formato excel di ogni via, tenendo la cronologia di proprietari e inquilini.	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
3	Aggiornamento continuo dell'archivio digitale a disposizione dell'Ufficio Residenze e delle operatrici che si occupano nello specifico di rilascio di attestazioni di numerazione civica.	40	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
4	Creazione di un archivio digitale contenente la scansione delle 333 vie di Cittadella, attualmente depositate presso l'Ufficio Residenze, sotto forma di cartelle cartacee.	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
5	Aggiornamento continuo dell'archivio digitale a disposizione dell'Ufficio Residenze e delle operatrici che si occupano nello specifico di rilascio di attestazioni di numerazione civica.	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini PP. AA Camere di Commercio- imprese etc

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Riduzione del tempo di impiego per il rilascio di attestazioni numerazione civica. Facilitazione di recupero e consultazione dati, recenti e meno recenti, attraverso la digitalizzazione dello stradario comunale.	NUMERO (dato quantitativo)	100,00%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
ASSISTENZA QUESTURA DI PADOVA PER RILASCIO PASSAPORTI PRESSO QUESTURA E PRESSO SEDE COMUNALE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 13^ U.F. "SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI"	Peso 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Persistendo le gravi difficoltà nella prenotazione e relativa emissione dei passaporti, l'ufficio anagrafe assicura l'attività di supporto e collaborazione con la Questura di Padova avviata nel corso del 2023.

Tale collaborazione è volta a snellire le operazioni di rilascio dei passaporti sia presso la sede della Questura sia presso la sede Comunale.

Nello specifico il suddetto ufficio provvederà a

- fornire assistenza e adeguata informazione al cittadino sulle modalità di richiesta e rilascio passaporti;
- valutare e gestire le urgenze delle richieste connesse a motivi di salute, lavoro, studio e gravi esigenze familiari attraverso la documentazione fornita dal cittadino che comprovi tale necessità;
- trasmettere via pec la segnalazione all'ufficio passaporti;
- coadiuvare gli operatori della Questura che operano presso il Comune di Cittadella in tutte le operazioni connesse al rilascio dei passaporti (autenticazioni di firma, legalizzazione di foto minori di 12 anni)

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Assistenza e adeguata informazione al cittadino sulle modalità di richiesta e rilascio passaporti;	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2	Valutazione e gestione delle richieste connesse a motivi di salute, lavoro, studio e gravi esigenze familiari attraverso la documentazione fornita dal cittadino che comprovi tale necessità;	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
3	Trasmissione via pec alla Questura di Padova la segnalazione all'ufficio passaporti specificando complete generalità del cittadino, residenza, recapito telefonico, indirizzo mail, data prevista del viaggio, natura dell'urgenza;	40	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
4	Assistenza e adeguata informazione al cittadino sulle modalità di richiesta e rilascio passaporti;	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
5	Legalizzazione della foto del minore presso i Servizi Demografici alla presenza del minore e degli esercenti patria potestà, al fine di evitare la presenza presso gli uffici della questura di Padova e quindi evitare affollamenti inutili del minore di 12 anni richiedente passaporto a cui per il rilascio del passaporto stesso non vengono prese ne impronte digitali	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini PP. AA Questura

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Descrizione Richieste urgenti rilascio passaporti.	NUMERO (dato quantitativo)	100,00%

RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
“MATRIMONI IN VILLA”		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 13^ U.F. “SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI STATISTICI”	Peso 30

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
In risposta all'evoluzione del costume e della società, l'amministrazione comunale di Cittadella intende autorizzare la celebrazione di matrimoni e di unioni civili al di fuori della casa comunale. Ovvero in ville, agriturismi, strutture ricettive, ristoranti ed edifici di particolare pregio storico, estetico, architettonico, ambientale, artistico o turistico, presenti sul territorio comunale.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Pubblicazione avviso pubblico esplorativo per la la manifestazione d'interesse da parte di proprietari o di coloro che possono legittimamente disporre di strutture ricettive, ristoranti, edifici ville agriturismi di particolare pregio ambientale , artistico o turistico site nel Comune di Cittadella per la concessione in comodato gratuito all'amministrazione comunale di locali idonei ai fini dell'istituzione di separati uffici di Stato civile per la sola celebrazione di matrimoni ed unioni civili	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

2	Predisposizione di regolamento /linee guida atte a disciplinare le modalità di svolgimento del servizio negli Uffici separati di stato civile	30	Elisabetta De Pieri	13^ Unità Funzionale Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
3	Valutazione e gestione delle manifestazioni d'interesse pervenute con particolare attenzione alla documentazione relativa alla conformità dei locali agli strumenti urbanistici ed edilizi vigenti, all'idoneità degli spazi alla prospettata attività, alla capienza massima degli spazi concessi, all'allestimento degli spazi, ai percorsi di esodo, le uscite di sicurezza e alla localizzazione dei presidi di sicurezza adeguati alla struttura;	30	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												
4	Comunicazione alla Prefettura di Padova degli eventuali Uffici separati di stato Civile individuati ad esito dell'avviso.	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Demografici, e Servizi Statistici												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini PPAA

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Contratti di comodato gratuito uso locali per istituzione Uffici separati di stato civile. Richieste urgenti rilascio passaporti.	NUMERO (dato quantitativo)	100,00%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
REDAZIONE REGOLAMENTO COMPARTECIPAZIONE RETTE SOCIALI MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO O DIURNE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 14^ U.F. "SERVIZI SOCIALI, ERP"	PESO 45

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Il progetto è finalizzato all'adozione di un regolamento d'ambito, per la compartecipazione delle rette sociali dei minori in strutture residenziali a ciclo continuativo o inserimento diurno. Tale obiettivo si presenta strategico ed urgente in quanto il Comune di Cittadella come i comuni dell'ambito sono privi di un regolamento che disciplina tali interventi e come da accordo ULSS/Comuni le rette (quota sociale) in struttura dei minori per gli inserimenti post 2017 sono a carico dei Comuni La redazione del nuovo regolamento si inserisce nell'iniziativa dell'Ambito volta ad armonizzare i regolamenti dei comuni associati.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Studio normativo, in particolare sull'evoluzione legislativa e delle procedure legate all'ISEE. Studio sugli istituti di diritto civile, amministrativo e fiscale collegati alle tematiche dei servizi sociali. In particolare approfondimento delle tematiche sull'obbligo di mantenimento, le sue definizioni civilistiche, gli strumenti per la sua attivazione amministrativa; Simulazioni sulle quote di compartecipazione economica alle rette	50	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	in istituti residenziali e comunità diurne . Redazione del regolamento in risposta alla mutata situazione socio-demografica, nuovi bisogni della responsabilità e tutela genitoriale nonché alle esigenze di coordinamento regolamentare a livello di Ambito.															
2	Stesura del testo regolamentare, confronto con l'amministrazione e ULSS in ordine alla definizione del testo finale. Presentazione della bozza di regolamento all'esecutivo e comitato dei sindaci. Approvazione del regolamento in sede di Consiglio Comunale.	40	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
3	Aggiornamento e pubblicazione procedure e modulistica per l'orientamento dell'utenza	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini, utenti, famiglie, ufficio servizi sociali ULSS (funzioni delegate facoltative)

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Riunioni con attori dell'Ambito-Incontri con esperti sulla normativa ISEE Elaborazione bozza regolamento	Regolamento	100,00%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
CONCESSIONE IN USO DI LOCALI COMUNALI PRESSO PALAZZO EX ENEL PER ATTIVITÀ NON COMMERCIALI NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO E DELL'ASSOCIAZIONISMO DA DESTINARE AD ASSOCIAZIONI SOCIO-CULTURALI CHE FAVORISCA LA PROMOZIONE DEL BENESSERE E DELLA SALUTE PSICO-FISICA DELLE PERSONE ANZIANE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 14^ U.F. "SERVIZI SOCIALI, ERP"	Peso 40

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Il presente obbiettivo ha come scopo principale, in esecuzione del principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale , la valorizzazione e promozione del ruolo degli Enti del terzo Settore, dell'associazionismo, del volontariato etc nel perseguimento di finalità volontaristiche e di utilità sociali. Oggetto del presente obbiettivo è la concessione in uso di locali di proprietà comunale e nello specifico di locali al piano terra del Palazzo Ex Enel a soggetti associativi, operanti nel campo dei servizi socio-assistenziali, da destinare a un utilizzo che favorisca l'invecchiamento attivo, la promozione del benessere e della salute psico-fisica delle persone anziane, con attività di carattere culturale, sociale, sportivo, di tempo libero.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del bando di concessione in uso di immobili di proprietà comunale per attività socio-ricreative a favore della popolazione anziana, comprensivo delle modalità di partecipazione e criteri di assegnazione, dei requisiti per l'assegnazione dei locali, dei criteri di	30	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	individuazione dei soggetti destinatari e dei contenuti del progetto di gestione.															
2	Pubblicazione manifestazione di interesse per selezione dei soggetti associativi.	40	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
3	Predisposizione di convenzione disciplinante i rapporti tra l'amministrazione comunale e le associazioni per regolamentare la concessione.	10	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												
4	Valutazione proposte progettuali, aggiudicazione e firma della convezione.	20	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

NOTE

STAKEHOLDER

Enti del terzo settore, dell'associazionismo, volontariato. Famiglie e anziani--Servizi sociali ULSS (funzioni delegate)

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Convenzione per la concessione in uso dei locali comunali.	Monitoraggio gestione progettualità	100,00%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE II	RESPONSABILI MOSELE NICOLA
SIUSS		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI SOCIALI, ERP	Peso 15

DESCRIZIONE E FINALITÀ

Il Decreto legislativo n. 147 del 15 settembre 2017, nell'introdurre il Reddito di Inclusione (REI) quale misura nazionale di contrasto alla povertà, ha previsto l'istituzione del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) in sostituzione del Casellario dell'Assistenza, allo scopo di assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e delle prestazioni erogate dal sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e di tutte le informazioni necessarie alla programmazione, alla gestione, al monitoraggio e alla valutazione delle politiche sociali; monitorare il rispetto dei Livelli Essenziali delle Prestazioni; rafforzare i controlli sulle prestazioni indebitamente percepite; disporre di una base unitaria di dati funzionale alla programmazione e alla progettazione integrata degli interventi mediante l'integrazione con i sistemi informativi sanitari, del lavoro e delle altre aree di intervento rilevanti per le politiche sociali, nonché con i sistemi informativi di gestione delle prestazioni già nella disponibilità dei comuni; elaborare dati a fini statistici, di ricerca e di studio.

Il SIUSS si articola nelle seguenti componenti: 1. Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali, a sua volta articolato in: banca dati delle prestazioni sociali; banca dati delle valutazioni e progettazioni personalizzate; sistema informativo dell'ISEE, di cui all'art. 11 del d.p.c.m. n. 159 del 2013; e 2. Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali, a sua volta articolato in: banca dati dei servizi attivati; banca dati delle professioni e degli operatori sociali.

Per quanto concerne nello specifico la Piattaforma SIUSS, i Servizi Sociali Comunali hanno l'obbligo di implementare la suddetta piattaforma di tutti i dati concernenti l'erogazione di contributi economici, prestazioni sociali agevolate, etc erogate a favore dei beneficiari residenti. Attraverso il SIUSS, i Comuni hanno inoltre il fondamentale compito di segnalare eventuali spese ritenute non congrue alla situazione economica, patrimoniale e reddituale del beneficiario del RdC. Tale comunicazione, verrà recepita dall'Agenzia delle entrate che procederà con i relativi controlli.

L'inserimento dei dati relativi alle prestazioni erogate in favore degli utenti residenti dovrà avvenire manualmente, in assenza di un sistema informatico di trasferimento dei dati.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2	Inserimento manuale contributi anno 2024	60	Elisabetta De Pieri	Servizi Sociali ERP												

NOTE

STAKEHOLDER
Ministeri, Pubbliche amministrazioni, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Inserimento contributi e prestazioni	Numero (dato quantitativo)	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

PIAO 2024-2026
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2025-2026
-
PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE III
SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE

ING. EMANUELE NICHELE

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE III - SERVIZI TECNICI

	DESCRIZIONE	PESO
1	COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE PRIORITARIE IN CORSO DI ESECUZIONE E COMPRESSE NEGLI ELENCHI ANNUALI DEGLI ANNI PRECEDENTI	30

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE III - SERVIZI TECNICI

	DESCRIZIONE	PESO
1	LP 0254 – PNRR – PROGETTO ACCOGLIENZA TURISTICO ITINERANTE	10
2	PROSECUZIONE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE N. 5 AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI	10
3	NUOVO MONITORAGGIO DELLA VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO CON UTILIZZO DELLA PROCEDURA INAIL	5
4	ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONI 2024 CON SUPPORTO A SPORTELLO ALLE FESTE/SAGRE PATRONALI CHE QUEST'ANNO SARANNO SOGGETTE PER METÀ ALLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA DEI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	5
5	CONTINUAZIONE AGGIORNAMENTO DEI DATI UFFICIO COMMERCIO CON PROGRAMMA FORNITO DALLA REGIONE VENETO A SEGUITO DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE	5
6	MAG-0044 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA – SOSTITUZIONE SERRAMENTI SCUOLA PRIMARIA DI SECONDO GRADO L. PIEROBON	5
7	FIERA FRANCA 2024 – SERVIZI DI SUPPORTO ALLA MANIFESTAZIONE	10
8	RECUPERO DELL'ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALIZZAZIONE/DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AGLI IMPIANTI TERMICI COMUNALI OGGETTO DELLA CONCESSIONE HSE	10
9	SUPPORTO AGLI UFFICI PREPOSTI PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI CUSTOMER SATICTISFATION	5
10	PROSEGUIMENTO DELL'UPGRADE TECNOLOGICO DEL DATACENTER COMUNALE AI FINI DELLA SICUREZZA INFORMATICA E PREVENZIONE DI INTERRUZIONE DI PUBBLICO SERVIZIO	5

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE PRIORITARIE IN CORSO DI ESECUZIONE E COMPRESE NEGLI ELENCHI ANNUALI DEGLI ANNI PRECEDENTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI	PESO 30

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Dare corso nel 2024/2025/2026 all'esecuzione degli interventi principali programmati la cui fase esecutiva è iniziata negli anni precedenti ed i fondi sono nel FPV.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	LP0211 – Riqualificazione Borgo Padova 3-4° stralcio (fine dei lavori)	30	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
2	LP0253 – Casa dell'ascolto (fine dei lavori)	30	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
3	LP0252 – Parco dell'ascolto (fine dei lavori)	30	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
4	LP0245 – Ampliamento area sociosportiva San Donato (fine dei lavori)	10	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	LP0253 – Casa dell'ascolto (fine dei lavori)	43	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
2	LP0252 – Parco dell'ascolto (fine dei lavori)	43	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
3	LP0245 – Ampliamento area sociosportiva San Donato (fine dei lavori)	14	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	LP0245 – Ampliamento area sociosportiva San Donato (fine dei lavori)	100	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

NOTE

STAKEHOLDER

Amministratori, dipendenti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Realizzazione completa delle opere previste nelle varie fasi con ultimazione dei lavori e fruibilità delle stesse entro il termine mensile previsto	Qualità	100,00%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
LP 0254 – PNRR – PROGETTO ACCOGLIENZA TURISTICO ITINERANTE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: LAVORI PUBBLICI	Peso 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Realizzazione di un parcheggio dedicato ai camperisti al fine di consentire la sosta anche per più giorni delle persone che praticano viaggi itineranti anche a scopi turistici.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Esecuzione dei lavori a seguito dell'affidamento già avvenuto precedentemente	40	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												
2	Attività di verifica ed attestazione della regolare esecuzione e rendicontazione su Piattaforma REGIS	60	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Esecuzione dei lavori a seguito dell'affidamento già avvenuto precedentemente	40	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2	Attività di verifica ed attestazione della regolare esecuzione e rendicontazione su Piattaforma REGIS	60	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di verifica ed attestazione della regolare esecuzione e rendicontazione su Piattaforma REGIS	100	Emanuele Nichele	Lavori Pubblici												

NOTE

STAKEHOLDER
Cittadinanza

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Realizzazione completa delle opere previste nelle varie fasi con ultimazione dei lavori e fruibilità delle stesse entro il termine mensile previsto e rendicontazione su piattaforma REGIS	Attività	100,00%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
PROSECUZIONE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE N. 5 AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: URBANISTICA	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Risulta necessario per questo Ente procedere ad una variante – la numero 5 – al secondo piano degli interventi	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	A seguito dell'avvenuta pubblicazione nell'anno 2023 dell'avviso di manifestazione di interesse e successiva classificazione delle istanze si procede all'individuazione del gruppo di lavoro all'interno dell'ufficio tecnico e prime attività di ricerca delle parti che necessitano di un aggiornamento a seguito anche di sopravvenute normative di ordine superiore	20	Emanuele Nichele	Urbanistica												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2	Redazione del lavoro di aggiornamento anche mediante periodiche riunioni interne del gruppo di lavoro Confronto con l'Amministrazione comunale sulla bozza di proposta elaborata e consegna della stessa all'Amministrazione comunale per l'acquisizione dei pareri propedeutici all'adozione della variante da parte del Consiglio comunale (V.C.I. E compatibilità geomorfologica, da affidare a parte)	80	Emanuele Nichele	Urbanistica												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadinanza

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Redazione della variante urbanistica	Attività	100,00%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
NUOVO MONITORAGGIO DELLA VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO CON UTILIZZO DELLA PROCEDURA INAIL		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: URBANISTICA	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Valutare eventuali problematiche relative alla tematica stress da lavoro correlato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	A seguito della riorganizzazione e delle iniziative intraprese a seguito del primo monitoraggio, pianificazione delle attività, individuazione dei gruppi e somministrazione dei questionari al personale interessato	20	Emanuele Nichele	Urbanistica												
2	Elaborazione dei risultati sulla piattaforma INAIL e successiva presentazione ai datori di lavoro	80	Emanuele Nichele	Urbanistica												

NOTE

STAKEHOLDER		
Dipendenti		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Acquisizione dei risultati mediante elaborazione della piattaforma INAIL	Attività	100,00%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONI 2024 CON SUPPORTO A SPORTELLO ALLE FESTE/SAGRE PATRONALI CHE QUEST'ANNO SARANNO SOGGETTE PER METÀ ALLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA DEI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: UFFICIO COMMERCIO	Peso 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Fornire supporto agli organizzatori delle manifestazioni patronali che stanno riprendendo la loro abituale attività dopo la cessata emergenza sanitaria	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di front office per indicazioni ai soggetti organizzatori con supporto tecnico-normativo	40	Emanuele Nichele	Ufficio commercio												
2	Istruttorie dei procedimenti, effettuazioni eventuali Commissione di P.S. E rilascio atti autorizzativi	60	Emanuele Nichele	Ufficio commercio												

NOTE

STAKEHOLDER		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Ricevimento al front – office anche telematico e atti autorizzativi finali	Attività	100,00%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
CONTINUAZIONE AGGIORNAMENTO DEI DATI UFFICIO COMMERCIO CON PROGRAMMA FORNITO DALLA REGIONE VENETO A SEGUITO DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: UFFICIO COMMERCIO	Peso 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
L'ufficio procederà a completare l'informatizzazione	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Inserimento in continuo con l'arrivo delle nuove pratiche ed aggiornamento di quelle esistenti con subentri e cessazioni	100	Emanuele Nichele	Ufficio commercio												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Inserimento in continuo con l'arrivo delle nuove pratiche ed aggiornamento di quelle esistenti con subentri e cessazioni	100	Emanuele Nichele	Ufficio commercio												

	ATTIVITA' ANNO 2026	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Inserimento in continuo con l'arrivo delle nuove pratiche ed aggiornamento di quelle esistenti con subentri e cessazioni	100	Emanuele Nichele	Ufficio commercio												

NOTE

STAKEHOLDER

Dipendenti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Aggiornamento continuo dei dati delle pratiche commercio, con programma fornito dalla Regione Veneto	Attività	100,00%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
MAG-0044 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA – SOSTITUZIONE SERRAMENTI SCUOLA PRIMARIA DI SECONDO GRADO L. PIEROBON		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: PATRIMONIO - MANUTENZIONI	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Appalto per la riqualificazione energetica ed l'adeguamento alle norme di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2002 e s.m.i. - intervento su edificio scolastico esistente della scuola secondaria di primo grado “L. Pierobon – A. Mantegna”	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Redazione elaborati di gara e approvazione determina a contrarre, indizione gara d'appalto e aggiudicazione lavori	40	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												
2	Realizzazione intervento	60	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Realizzazione intervento	100	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

NOTE

STAKEHOLDER
Utenti e fruitori degli edifici scolastici comunali

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Realizzazione completa delle opere previste nelle varie fasi con ultimazione dei lavori e fruibilità delle stesse entro il termine mensile previsto	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
FIERA FRANCA 2024 – SERVIZI DI SUPPORTO ALLA MANIFESTAZIONE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: PATRIMONIO - MANUTENZIONI	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Pianificazione ed attuazione dei servizi di supporto alla Fiera Franca 2024 (installazione bagni, filodiffusione, varchi, gruppi di continuità, pubblica illuminazione, etc...)	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Pianificazione e redazione di elaborati al fine dell'affidamento dei vari servizi	50	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												
2	Affidamento dei servizi nelle forme previste dalla normativa vigente	35	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												
3	Controllo dell'esecuzione e liquidazione	15	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Controllo dell'esecuzione e liquidazione	100	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

NOTE

STAKEHOLDER
Cittadinanza

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
L'obiettivo è finalizzato alla pianificazione ed attuazione dei servizi di supporto alla Fiera Franca 2024 (installazione bagni, filodiffusione, varchi, gruppi di continuità, pubblica illuminazione, etc...)	Attività	100,00%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
RECUPERO DELL'ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALIZZAZIONE/DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AGLI IMPIANTI TERMICI COMUNALI OGGETTO DELLA CONCESSIONE HSE		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: PATRIMONIO - MANUTENZIONI	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Informatizzazione dei dati al fine di una rapida consultazione e condivisione con i soggetti interessati dall'appalto di concessione	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Recupero del materiale dell'archivio comunale	50	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												
2	Classificazione dei documenti con creazione degli indici e dei fascicoli	35	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												
3	Esecuzione delle scansioni del materiale	15	Emanuele Nichele	Patrimonio - Manutenzioni												

NOTE

STAKEHOLDER		
Dipendenti / concessionari del servizio		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Creazione dei fascicoli informatizzati	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
SUPPORTO AGLI UFFICI PREPOSTI PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI CUSTOMER SATICTISFATION		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CED	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Nell'ambito dei controlli di qualità il primo settore darà al CED le indicazioni necessarie per l'implementazione del controllo di qualità dei servizi forniti dagli sportelli comunali. Il CED fornirà all'ufficio economato, che si occuperà del relativo acquisto, le successive indicazioni tecniche per la fornitura di dispositivi c.d. "elminacode" o simili implementati con la funzione di customer satisfaction mediante emoticons	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Richiesta al CED di acquistare dei dispositivi salta code completi dalla funzionalità relativa alla rilevazione della customer satisfaction	45	Emanuele Nichele	CED												
2	Indicazioni del CED al servizio economato dei dispositivi da acquistare	45	Emanuele Nichele	CED												
3	Conclusione dei lavori	10	Emanuele Nichele	CED												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Conclusione dei lavori	100	Emanuele Nichele	CED												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadinanza

INDICATORI

Descrizione

Atti di affidamento, contratti e atti che evidenziano l'esecuzione dei lavori

Tipo

Attività

Valore atteso

100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	SETTORE III	RESPONSABILI EMANUELE NICHELE
PROSEGUIMENTO DELL'UPGRADE TECNOLOGICO DEL DATACENTER COMUNALE AI FINI DELLA SICUREZZA INFORMATICA E PREVENZIONE DI INTERRUZIONE DI PUBBLICO SERVIZIO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CED	PESO 5

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attuazione di quanto progettato nell'anno 2023 mediante esecuzione dei lavori entro l'anno 2024 concentrando le interruzioni nei week end in modo da creare meno disservizio possibile agli uffici del comune	100	Emanuele Nichele	CED												

	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attuazione di quanto progettato nell'anno 2023 mediante esecuzione dei lavori entro l'anno 2024 concentrando le interruzioni nei week end in modo da creare meno disservizio possibile agli uffici del comune	100	Emanuele Nichele	CED												

NOTE

STAKEHOLDER

Dipendenti

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Atti di affidamento, contratti e atti che evidenziano l'esecuzione dei lavori	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

PIAO 2024-2026
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2025-2026
-
PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLA PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

24^a UNITA' FUNZIONALE
CORPO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE

DOTT. GLEDIS SAMBUGARO

OBIETTIVI STRATEGICI 24ª UNITA' FUNZIONALE - CORPO POLIZIA LOCALE

	DESCRIZIONE	PESO
1	PIANIFICAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E ATTIVAZIONE ESTENSIONE DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA TERRITORIO E CENTRO STORICO IN ZONA TRAFFICO LIMITATO	25
2	PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DELLA "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MANTENIMENTO	25
3	PREDISPORRE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE FINALIZZATE AL CONTROLLO DEL COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE NEL PIENO RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA NELLE STRADE E VIE SEGNALATE DAI RESIDENTI E ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI	25

OBIETTIVI ORDINARI 24ª UNITA' FUNZIONALE - CORPO POLIZIA LOCALE

	DESCRIZIONE	PESO
1	EFFETTUARE SERVIZI DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO CIRCA LE NUOVE MODIFICHE INTRODOTTE AL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA: - RISPETTO ORARIO PARCHI PUBBLICI - RISPETTO ORARIO FINE EMISSIONI SONORE - RISPETTO COMPORTAMENTO CIRCOLAZIONE CANI	25

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	24^ UNITÀ FUNZIONALE	RESPONSABILI GLEDIS SAMBUGARO
PIANIFICAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E ATTIVAZIONE ESTENSIONE DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA TERRITORIO E CENTRO STORICO IN ZONA TRAFFICO LIMITATO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CORPO POLIZIA LOCALE	Peso 25

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Approntamento di processi di pianificazione delle attività in relazione alle priorità e alle risorse disponibili, al fine di consentire un monitoraggio costante e all'adozione di tempestive misure di aggiornamento, implementazione e potenziamento della rete di videosorveglianza in particolar modo dove sono presenti i ritrovi da parte di gruppi di giovanissimi che destano allarme sociale e potenzialmente pericolosi e l'individuazione di nuova tecnologia per controllo automatizzato per accesso in centro storico durante l'attivazione della zona a traffico limitato.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Pianificazione e progettazione potenziamento rete di videosorveglianza territorio e centro storico in zona a traffico limitato	50	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
2	Individuazione modalità di gestione della rete di videosorveglianza.	50	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

NOTE

STAKEHOLDER		
Cittadini, media, amministratori		

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Acquisizione e valutazione proposta d pianificazione e progettazione potenziamento della rete di videosorveglianza	Attività	100,00%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	24^ UNITÀ FUNZIONALE	RESPONSABILI GLEDIS SAMBUGARO
PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DELLA "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MANTENIMENTO		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CORPO POLIZIA LOCALE	Peso 25

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Avviamento della piattaforma notifiche che offrirà un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione per gli atti di competenza della Polizia Locale. L'obiettivo è quello che l'utente possa accedere all'atto notificato direttamente dal proprio dispositivo tramite: l'app IO, dalla PEC, ricevendo un avviso con e-mail o sms.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di formazione, attivazione di nuova piattaforma digitale e successiva rendicontazione al 31/12.	100	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

NOTE

STAKEHOLDER		
Cittadini		
INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Nr. processi evasi.		100,00%
RISORSE STRUMENTALI		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		
RISORSE FINANZIARIE		
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026		

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	24^ UNITÀ FUNZIONALE	RESPONSABILI GLEDIS SAMBUGARO
PREDISPORRE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE FINALIZZATE AL CONTROLLO DEL COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE NEL PIENO RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA NELLE STRADE E VIE SEGNALATE DAI RESIDENTI E ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CORPO POLIZIA LOCALE	Peso 25

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Previsione di specifici servizi della polizia locale, anche in coordinamento con il personale del Distretto PD1A, finalizzati alla prevenzione e al controllo del comportamento dei conducenti all'interno delle strade del territorio segnalate dai residenti ed incontri di formazione sulle norme di comportamento in osservanza del nuovo Codice della Strada rivolta alle nuove generazioni.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Individuare le strade con elevata incidentalità con morti e feriti.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
2	Predisposizione servizi mirati su tratti di strada del territorio.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
3	Individuare istituti scolastici per proporre attività di educazione stradale con incontri formativi e/o presso le scuole	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
4	Nr. interventi/incontri	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

NOTE

STAKEHOLDER
Amministratori, media, cittadini

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Nr servizi mirati/Nr. Incontri formativi presso le scuole al 31/12.	Attività	100%

RISORSE STRUMENTALI
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE
Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

OBIETTIVO ATTIVITÀ	SINDACO PIEROBON LUCA	24^ UNITÀ FUNZIONALE	RESPONSABILI GLEDIS SAMBUGARO
EFFETTUARE SERVIZI DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO CIRCA LE NUOVE MODIFICHE INTRODOTTE AL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA: - RISPETTO ORARIO PARCHI PUBBLICI - RISPETTO ORARIO FINE EMISSIONI SONORE - RISPETTO COMPORTAMENTO CIRCOLAZIONE CANI		CENTRO DI RESPONSABILITÀ: CORPO POLIZIA LOCALE	Peso 25

DESCRIZIONE E FINALITÀ	
Attività e presenza costante degli agenti di polizia locale in servizio per una attività di prevenzione e di controllo delle aree e spazi pubblici per l'osservanza delle nuove disposizioni contenute nel Regolamento di Polizia Urbana approvato con D.C.C. nr. 56 del 22/11/2023	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	Strategico
	Ordinario

ANNO 2024

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Individuare e pianificare l'attività di controllo in maniera omogenea in centro storico, rive e borghi.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
2	Individuare ed applicare appropriati indicatori di controllo art. 7, 10, 47 e 65 del regolamento di polizia urbana.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												
3	Definire quanti controlli con step di verifica al 30/6.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

	ATTIVITA' ANNO 2024	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4	Definire quanti controlli con step di verifica al 31/12.	25	Gledis Sambugaro	Settore Polizia Locale												

NOTE

STAKEHOLDER

Cittadini, media, amministratori

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Nr. attività realizzati su richiesta/ nr. interventi realizzati su iniziativa, definendo un'ordine di priorità al fine di definire le azioni che la Polizia Locale è chiamata a rispondere alle istanze dell'A.C. e del cittadino. Elaborare un rendiconto finale al 31/12	Qualità	100,00%

RISORSE STRUMENTALI

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

RISORSE FINANZIARIE

Vedi risorse generiche attribuite con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.1.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026

Comune di Cittadella
PIAO 2024 – 2026 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
--------------------	-------------	-----------------

1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Gestione del contenzioso
64.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
65.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
66.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
67.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
73.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
74.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
75.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
79.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
80.	M	Iscrizione anagrafica
81.	M	Cancellazione anagrafica
82.	M	Rilascio carta di identità
83.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
84.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
85.	M	Attribuzione numeri civici

Comune di Cittadella
PIAO 2024 – 2026 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

86.	M	Censimento e rilevazioni varie
87.	M	Rilascio certificazioni
88.	M	Denunce di nascita e di morte
89.	M	Pubblicazioni matrimonio
90.	M	Celebrazioni matrimoni
91.	M	Costituzione unioni civili
92.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
93.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”
94.	M	Trascrizione atti dall'estero
95.	M	Cambiamento nome e cognome
96.	M	Adozioni
97.	M	Separazioni e divorzi
98.	M	Concessioni cimiteriali
99.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
100.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
101.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
102.	M	Tenuta dei Registri di leva
103.	N	Gestione del protocollo
104.	N	Funzionamento organi collegiali
105.	N	Gestione atti deliberativi
106.	N	Accesso agli atti
107.	O	Partecipazione al Bando PNRR
108.	O	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	Risorse Umane	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Risorse Umane	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Risorse Umane	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

4. Gestione del personale	Risorse Umane	Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
		Verifica misure prevenzione COVID 19	1. Individuazione e formazione dei delegati alla verifica 2. Verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione
FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione	Lavori Pubblici/ Economato	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziato 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l’indicazione per i lavori da avviare 1. nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della gara	Lavori Pubblici/ Economato	8. Svolgimento consultazioni di mercato	Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
		9. Nomina del responsabile del procedimento	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		10. Individuazione della modalità di affidamento	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l’aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell’appalto, al suo importo e alla normativa di settore

		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d’invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura,all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
Selezione del contraente	Lavori Pubblici/ Economato	14. Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		15. Invio delle lettere di invito	Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l’interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall’albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l’integrità e di consentirel'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
		17. Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell’Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d’interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Lavori Pubblici/ Economato	18. Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
		19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore sconomico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all’aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un’offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
		24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante

Esecuzione del contratto	Lavori Pubblici/ Economato	27. Verifiche in corso di esecuzione	Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore 1. dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
Rendicontazione del contratto	Lavori Pubblici/ Economato	32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione	Commercio, attività produttive	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	Commercio, attività produttive	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
		Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente

39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi sociali	verifica requisiti	3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Cultura	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie	Tributi	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
			1. Ricevimento atto di ricorso
			2. Valutazione motivi di ricorso e predisposizione atto di costituzione in giudizio e controdeduzioni (memorie difensive)
		Fase eventuale di ricorso giurisdizionale	3. Partecipazione alle udienza presso le Corti di Giustizia Tributarie di Primo e di Secondo Grado con l'esposizione dei fatti e delle ragioni giuridiche a supporto dell'atto di accertamento

42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Ragioneria/Economato	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Ragioneria/Economato	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Ragioneria/Economato	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutti	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Ragioneria	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Descrizione dettagliata
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Tutti i settori	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Descrizione dettagliata
			1. Istruttoria interna del sinistro

62. Gestione sinistri e risarcimenti		Risarcimento danni a terzi	2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
			3. Rapporti con broker e assicurazioni durante la definizione del sinistro
			4. Eventuale liquidazione della franchigia dovuta alla compagnia assicuratrice
63. Gestione del contenzioso	Legale + dirigenti del settore interessato dallo specifico contenzioso	Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito
		Fase istruttoria	1. Affidamento incarico difesa al legale 2. Continui contatti con il legale per aggiornamento su evoluzione e stato della causa
		Fase conclusiva	1. Incontri con legale incaricato per esame sentenza intervenuta
		Fase esecutiva	1. Liquidazione compensi al legale, liquidazione eventuali spese legali da sentenza, eventuali atti conseguenti a debito fuori bilancio da sentenza, ivi compresa la trasmissione alla Procura della Repubblica presso la Corte dei Conti
64. Conclusione accordi stragiudiziali	Legale + dirigenti del settore interessato dallo specifico contenzioso	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione e affidamento relativo incarico legale
		Fase istruttoria	1. Contatti con il legale incaricato su ipotesi condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
80. Iscrizione anagrafica	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
81. Cancellazione anagrafica	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
82. Rilascio carta di identità	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
83. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
84. Rilascio attestazione di soggiorno	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza

85. Attribuzione numeri civici	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
86. Censimento e rilevazioni varie	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
87. Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
88. Denunce di nascita e di morte	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
89. Pubblicazioni di matrimonio	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
90. Celebrazioni matrimonio	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Costituzione unioni civili	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
92. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
93. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
94. Trascrizione atti dall'estero	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

95. Cambiamento di nome e cognome	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Adozioni	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Separazioni e divorzi	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
98. Concessioni cimiteriali	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
99. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estulumazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
100. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste

101. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Seegretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
102. Tenuta dei registri di leva	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
103. Gestione del protocollo	Servizi generali e di staff	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
104. Funzionamento organi collegiali	Servizi generali e di staff	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

105. Gestione atti deliberativi	Servizi generali e di staff	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
106. Accesso agli atti	Tutti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
			Fase conclusiva
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
			2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA O – PNRR	
		FASI	Sotto Fasi
107. Partecipazione al Bando PNRR	Tutti	Fase istruttoria	1. Individuazione criteri di selezione
			2. Verifica rispetto vincoli normativi
			3. Individuazione partner se previsti
			4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata
Fase conclusiva	1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato		
	2. Apertura fascicolo e protocollazione		
108. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando	Tutti	Fase preliminare	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati
			3. Predisposizione di un piano di comunicazione
		Monitoraggio e rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
			3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive
		4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione	

Comune di Cittadella
PIAO 2024-2026 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
A	4	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione

Comune di Cittadella
PIAO 2024-2026 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
		di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiore a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci

Comune di Cittadella
PIAO 2024-2026 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 - 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti

Comune di Cittadella
PIAO 2024-2026 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
H	62	Presenza di eventuale conflitto di interessi, Mancato rispetto rotazione incarichi a legali, reiterazione conferimento incarichi a legali non iscritti/iscrivendi nell'elenco dell'Ente
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo

Comune di Cittadella
PIAO 2024-2026 – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	81	Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95 – 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento
O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole di bando
O	107	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	107	Irregolarità e indebiti delle risorse

Comune di Cittadella PIAO 2024-2026 - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio									
PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Risorse Umane	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane	1 - Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. 2 - Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. 3 - Procedere al reclutamento per figure particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
2	Assunzione di personale	Risorse Umane	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane	1 - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 2 - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 3 -Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. 4 - Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta. 5 – Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
3	Contrattazione decentrata	Risorse Umane	Segretario Generale e Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
4	Gestione del personale	Risorse Umane	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane	1 -Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. 2 - Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. 3 -Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. 4 -Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Lavori Pubblici	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Lavori	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
9	Nomina del responsabile del procedimento	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
10	Individuazione della modalità di affidamento	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione Errata allocazione dei rischi nelle concessioni (Focus 8 Documento ANAC 2.2.2022)	trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati (Focus 4 documento ANAC 2.2.2022)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
14	Pubblicazione del bando	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
15	Invio delle lettere di invito	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
16	Trattamento e custodia	Lavori Pubblici /	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
16	documentazione di gara	Economato	rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
17	Nomina commissione di gara	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Inadeguata gestione del conflitto di interessi nell'affidamento dei contratti (Focus 9 documento ANAC 2.2.2022)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
18	Gestione sedute di gara	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito Valutazione errata della congruità dell'offerta (Focus 2 documento ANAC 2.2.2022). Valutazione dell'offerta sulla base di criteri impropri (Focus 7 documento ANAC 2.2.2022)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
20	Aggiudicazione o esclusione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
21	Annullamento della gara	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
22	Comunicazioni ai partecipanti	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
23	Stipula del contratto	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	1. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. 2. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
26	Ammissione delle varianti	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
27	Verifiche in corso di esecuzione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	1 - Mancata denuncia di vizi. 2 – Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
29	Apposizione di riserve	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
30	Gestione delle controversie	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
32	Nomina del collaudatore	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
33	Verifica corretta esecuzione	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara (Focus 3 – documento ANAC 2.2.2022)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
34	Rendicontazione lavori in economia	Lavori Pubblici / Economato	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Lavori Pubblici ed Economato	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Commercio, Attività Produttive	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Commercio, Attività Produttive	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
	Autorizzazione varie in materia di mercati, strutture di vendita				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
37	ai grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Commercio, Attività Produttive	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	fattori abilitanti		Indicatori di rischio		MEDIO		
					Complessità del Processo		alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Commercio, Attività Produttive	1 - Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. 2- Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MEDIO
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		alto	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio	
					Complessità del Processo		alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	SERVIZI SOCIALI	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Servizi Sociali	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MEDIO
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio	
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	CULTURA	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Cultura	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MEDIO
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		basso	
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO											
41	Accertamento entrate tributarie	TRIBUTI	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Tributi	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MEDIO
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		alto	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio	
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		medio	
					FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		alto	
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	RAGIONERIA/ ECONOMATO	Dirigente Settore in cui rientrano Uffici Ragioneria/ Economato	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	MEDIO
43	Riscossione ordinaria	RAGIONERIA/ ECONOMATO	Dirigente Settore in cui rientrano Uffici Ragioneria/ Economato	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	MEDIO
44	Riscossione coattiva	RAGIONERIA/ ECONOMATO	Dirigente Settore in cui rientrano Uffici Ragioneria/ Economato	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	MEDIO
45	Assunzione impegni di spesa	Tutti	Tutti	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
46	Liquidazioni	Tutti	Tutti	1 - Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. 2- Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
47	Pagamenti	RAGIONERIA	Dirigente del Settore in cui rientra l'ufficio ragioneria	1 - Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo 2 – Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
48	Alienazione beni immobili e mobili	ECONOMATO – PATRIMONIO	Dirigenti Settori in cui rientrano Uffici Economato e Patrimonio	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		basso	livello di interesse “esterno”		medio
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		medio			
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio
49	Concessione/locazione di beni immobili	PATRIMONIO	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Patrimonio	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	PATRIMONIO	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Patrimonio	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		alto
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio
51	Gestione prestiti libri/opere	BIBLIOTECA	Dirigente Settore in cui rientra Biblioteca Comunale	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		basso	livello di interesse “esterno”		basso
					trasparenza		basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		basso
					Complessità del Processo		basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE		Basso
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI										
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia Urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		medio
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia Urbanistica	1 - Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. 2 - Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	SERVIZI TRIBUTI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA, POLIZIA LOCALE	Dirigenti dei Settori interessati	1 - Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. 2 - Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	SERVIZI TRIBUTI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA, POLIZIA LOCALE	Dirigenti dei Settori interessati	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	CORPO POLIZIA LOCALE	Dirigente Settore in cui rientra Comando Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	SERVIZIO TRIBUTI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA, POLIZIA LOCALE	Dirigenti Settori interessati	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA G – INCARICHI E NOMINE									
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Tutti	1 - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari 2 - Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Risorse Umane + Dirigente del servizio del dipendente che chiede l'autorizzazione	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
60	Affidamento incarico elevata qualificazione /dirigenziale/ alte specializzazioni	Tutti i settori	Dirigenti di tutti i settori	Affidamento dell’incarico di E.Q., dirigente, alta specializzazione in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Segretario Generale	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
62	Gestione sinistri e risarcimenti			Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
63	Gestione del contenzioso	LEGALE + Dirigenti del settore interessato dallo specifico contenzioso	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Legale e Dirigenti interessati per materia dello specifico contenzioso di cui trattasi	Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
64	Conclusione accordi stragiudiziali	LEGALE + Dirigenti del settore interessato dallo specifico contenzioso	Dirigente Settore in cui rientra Ufficio Legale e Dirigenti interessati per materia dello specifico contenzioso di cui trattasi	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO									
65	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	1 - Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. 2- Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
66	Pianificazione urbanistica: adozone, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
67	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	1 - Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. 2 - Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
68	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
69	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
70	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	1 - Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato. 2 - Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
71	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
73	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
74	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
75	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	1 - Disomogeneità delle valutazioni 2 - Non rispetto delle scadenze temporali 3 – Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
79	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	EDILIZIA/URBANISTICA	Dirigente Settore in cui rientra l'ufficio Edilizia / Urbanistica	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI									
80	Iscrizione anagrafica	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
81	Cancellazione anagrafica	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
82	Rilascio carta di identità	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Rilascio carte d’identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
83	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
84	Rilascio attestazione di soggiorno	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
85	Attribuzione numeri civici	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
86	Censimento e rilevazioni varie	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
87	Rilascio certificazioni	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
88	Denunce di nascita e di morte	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
89	Pubblicazioni di matrimonio	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
90	Celebrazioni di matrimonio	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 – Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
91	Costituzione unioni civili	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
92	Ricevimento giuramento di cittadinanza	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
93	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
94	Trascrizione atti dall'estero	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
95	Cambiamento di nome e cognome	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
96	Adozioni	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
97	Separazioni e divorzi	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
98	Concessioni cimiteriali	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE / PATRIMONIO	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e del Servizio Patrimonio	1 - Ingiustificata dilazione dei tempi 2 – Mancata o scorretta applicazione delle norme	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
99	Estumulazioni e esumazioni	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE,	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
99	ordinarie e straordinarie	ELETTORALE / PATRIMONIO	Demografici, Stato Civile, Elettorale e del Servizio Patrimonio		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Basso	
					100	Tenuta e revisione delle liste elettorali	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI	
presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”							basso	
trasparenza		basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA							basso	
Complessità del Processo		basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata							basso	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione							basso	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso									
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso									
VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE							Basso	MINIMO
101	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		basso	
					trasparenza		basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		basso	
					Complessità del Processo		basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE		Basso	MINIMO
102	Tenuta dei registri di leva	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		basso	livello di interesse “esterno”		basso	
					trasparenza		basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		basso	
					Complessità del Processo		basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE		Basso	MINIMO
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI											
103	Gestione del protocollo	SERVIZI GENERALI E DI STAFF	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Generali e di Staff	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse “esterno”		medio	
					trasparenza		basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		basso	
					Complessità del Processo		basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	MEDIO
104	Funzionamento organi collegiali	SERVIZI GENERALI E DI STAFF	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Generali e di Staff	1 - Irritualità della convocazione 2 – Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo		alto	livello di interesse “esterno”		medio	
					trasparenza		basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		basso	
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					105	Gestione atti deliberativi	SERVIZI GENERALI E DI STAFF	Dirigente Settore in cui rientrano i Servizi Generali e di Staff	1 - Verbalizzazione non corretta 2 -Ritardata pubblicazione
presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio						
trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio						
Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO					
106	Accesso agli atti	Tutti	Tutti	1 - Scorretta applicazione della normativa 2 – Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
AREA O – PNRR									
107	Partecipazione al bando PNRR	Tutti	Tutti	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
108	Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Tutti	Tutti	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma; Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	alto	MEDIO

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Risorse Umane	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base dei requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		- Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
2	Risorse Umane	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: - curare la motivazione in tutti i provvedimenti al fine di renderla esauriente e comprensibile
3	Risorse Umane	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		- Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
4	Risorse Umane	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: - curare la motivazione in tutti i provvedimenti al fine di renderla esauriente e comprensibile

			necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro				
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Lavori Pubblici / Economato	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Errata allocazione dei rischi nelle concessioni (Focus 8 Documento ANAC 2.2.2022)	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
6	Lavori Pubblici	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
7	Lavori Pubblici / Economato	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: inserire nel provvedimento l'adeguata motivazione
8	Lavori Pubblici / Economato	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: inserire nelle premesse della determina a contrarre il riferimento alle indagini di mercato effettuate

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2024 – 2026 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

9	Lavori Pubblici / Economato	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
10	Lavori Pubblici / Economato	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso e alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto)	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Inserire nell'atto la motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto e l'avvenuta verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante
11	Lavori Pubblici / Economato	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
12	Lavori Pubblici / Economato	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
13	Lavori Pubblici / Economato	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati (Focus 4 documento ANAC 2.2.2022)	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
14	Lavori Pubblici / Economato	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023

15	Lavori Pubblici / Economato	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
16	Lavori Pubblici / Economato	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un’impresa o svantaggiare altre	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Provvedimento di individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione
17	Lavori Pubblici / Economato	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Inadeguata gestione del conflitto di interessi nell'affidamento dei contratti (Focus 9 Documento ANAC 2.2.2022)	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Dare atto nell'atto di nomina della Commissione del rispetto delle norme di nomina a tutela dell'incompatibilità; Acquisizione agli atti di specifica dichiarazione su assenza incompatibilità prima dell'inizio dei lavori della Commissione
18	Lavori Pubblici / Economato	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l’esito Valutazione errata della congruità dell'offerta (Focus 6 Documento ANAC 2.2.2022) Valutazione dell'offerta sulla base di criteri impropri (Focus 7 Documento ANAC 2.2.2022)	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
19	Lavori Pubblici / Economato	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dare conto nelle determine di aggiudicazione dei controlli effettuati	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Inserire nelle determinazioni di aggiudicazione esplicita e

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2024 – 2026 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

							specifica menzione ai controlli effettuati
20	Lavori Pubblici / Economato	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull’attuazione del principio di rotazione	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
21	Lavori Pubblici / Economato	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
22	Lavori Pubblici / Economato	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
23	Lavori Pubblici / Economato	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
24	Lavori Pubblici / Economato	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
25	Lavori Pubblici / Economato	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell’affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliare nella determina l'osservanza dei requisiti e percentuali previsti per il subappalto	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Inserire nella determinazione specifica indicazione inerente l'osservanza di requisiti e percentuali previsti per il subappalto

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2024 – 2026 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

26	Lavori Pubblici / Economato	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliare nella determina l'osservanza dei requisiti previsti per l'ammissione della variante	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche: Inserire nella determinazione specifica indicazione inerente l'osservanza dei requisiti previsti per l'ammissione della variante
27	Lavori Pubblici / Economato	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara (Focus 3 Documento ANAC 2.2.2022)	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
28	Lavori Pubblici / Economato	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	Medio	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Accertamento presentazione P.O.S.		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
29	Lavori Pubblici / Economato	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
30	Lavori Pubblici / Economato	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
31	Lavori Pubblici / Economato	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
32	Lavori Pubblici /	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento		Effettuare i pagamenti solo dopo aver verificato la corretta

	Economato				Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		esecuzione dei lavori/forniture
33	Lavori Pubblici / Economato	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
34	Lavori Pubblici / Economato	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
37	Commercio, Attività Produttive	Autorizzazioni varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				Misure specifiche - Controllo da parte del SUAP di tutte le dichiarazioni rese

			Indebita concessione per favorire un particolare soggetto				
38	Commercio, Attività Produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazioni per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Controllo da parte del SUAP di tutte le dichiarazioni rese
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo su tutte le dichiarazioni	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Controllo da parte dell'ufficio servizi sociali sul dato anagrafico contenuto nelle dichiarazioni ISEE, stante il fatto che gli altri dati presenti in ISEE derivano dal collegamento automatico con i data base statali
40	Cultura	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - L'ufficio dovrà porre particolare attenzione all'istruttoria per la concessione del beneficio
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2024 – 2026 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica di tutti i versamenti omessi mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente e relativa successiva iscrizione a ruolo	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - verifica di tutti i versamenti omessi da parte del servizio tributi
42	Ragioneria / Economato	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione determina di accertamento dei singoli uffici	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - avvenuta adozione determina di accertamento
43	Ragioneria / Economato	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Reporting annuale da parte del dirigente competente fatta in sede di riaccertamento dei residui
44	Ragioneria/ Economato	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Inserimento nelle premesse del provvedimento di adeguata motivazione della congruità della spesa a seguito di relativa accurata verifica

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2024 – 2026 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - verifica da parte dell'ufficio ragioneria
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione			Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche verifica da parte dell'ufficio ragioneria
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Economato / Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserimento all'interno del provvedimento degli estremi attestanti l'avvenuta verifica della congruità della valutazione mediante acquisizione di parere di competente ente pubblico esterno, se dovuta, o mediante indagine di mercato
49	Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserimento all'interno del provvedimento dell'avvenuta verifica della congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o mediante adeguata indagine di mercato
50	Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto

							previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Relazione da citare espressamente nell'atto in ordine all'avvenuta valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo
51	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52	Edilizia / Urbanistica	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
53	Commercio / Attività Produttive	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Controllo da parte dell'ufficio di tutte le dichiarazioni rese
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione

			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - utilizzo di apposita modulistica predefinita
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - utilizzo di apposita modulistica predefinita
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Gestione accertamenti CdS affidata a ditta esterna legata all'amministrazione da contratto di servizio, con reportistica ad hoc, e proprio gestionale che garantisca la tracciabilità delle operazioni svolte	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Incarico gestione accertamenti CdS a ditta esterna
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del Codice di comportamento in materia di	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto

			Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione		Formazioni di commissioni Formazione del personale	conferimento di incarichi	previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Inserimento nelle premesse del provvedimento dell'indicazione dell'avvenuta verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono con espressa indicazione delle stesse
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	- Verifica puntuale delle dichiarazioni prima del rilascio dell'autorizzazione - Verifica trasmissione nota autorizzazione incarico all'ufficio personale per i successivi adempimenti	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Inserire nella nota di autorizzazione espresso riferimento all'avvenuta verifica delle dichiarazioni - Verifica da parte del dirigente competente dell'avvenuta trasmissione all'ufficio personale della nota di autorizzazione
60	Tutti i settori	Affidamento incarico elevata qualifica/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell’incarico di E.Q. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Procedimento selettivo tra il personale avente titolo Verifica dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Pubblicazione bando per la selezione delle PPOO con indicazione dei requisiti richiesti - Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Dati ulteriori	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Avvenuta tempestiva pubblicazione dell'elenco dei nominati sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Dati ulteriori
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

62	legale	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
63	legale	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attenta verifica degli incarichi conferiti	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Attenta verifica in occasione di ciascun incarico conferito
64	legale	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
65	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserire nell'atto dichiarazione da cui risulti l'avvenuta verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate
66	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno	Alto	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2024 – 2026 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

67	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
68	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
69	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
70	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Si trattano le pratiche in base al numero di arrivo al protocollo	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Trattazione pratiche in base a numero di arrivo al protocollo
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
71	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserire nell'atto dichiarazione da cui risulti l'avvenuta valutazione analitica delle quantità delle aree da cedere

72	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
73	Edilizia/ Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Avvenuta individuazione del collaudatore da parte del Comune e con oneri a carico del privato attuatore
74	Edilizia/ Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche Inserimento nel provvedimento di approvazione dell'accordo dell'avvenuta analitica valutazione economica dei contrapposti benefici
75	Edilizia / Urbanistica	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Non rispetto delle scadenze temporali				
	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
76	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023

77	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Formazione specifica per il funzionario incaricato
78	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire tra gli atti di controllo da parte del competente nucleo	Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire tra gli atti di controllo da parte del competente nucleo
79	Edilizia / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
80	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
81	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
82	Servizi Demografici, Stato civile,	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		

	elettorale				Formazione del personale		
83	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
86	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	Minimo	Codice di comportamento Formazione del personale		Misure generali - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
87	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
88	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
89	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
90	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Servizi Demografici,	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti		

Comune di Cittadella
PIAO Triennio 2024 – 2026 – Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	Stato civile, elettorale		Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		di interesse, Formazione del personale		
92	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
93	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
94	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
95	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
96	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - Adempimenti trasparenza con pubblicazione tempestiva - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
98	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale / Patrimonio	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023 Misure specifiche - Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire tra gli atti di controllo da parte del competente nucleo
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

99	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale / Patrimonio	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
100	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
101	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
102	Servizi Demografici, Stato civile, elettorale	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	Minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
103	Servizi generali e di staff	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	Medio	Codice di comportamento Formazione del personale		Misure generali - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
104	Servizi generali e di staff	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	Basso	Codice di comportamento Formazione del personale		Misure generali - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Violazione norme procedurali				
105	Servizi generali e di staff	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	Basso	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Ritardata pubblicazione				

							Misure specifiche
106	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	Medio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali - In merito all'obbligo di astensione vedi punto E del PIAO, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

AREA O – P.N.R.R.

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
107	Tutti gli uffici	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppi o finanziamento	Minimo	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo astensione in caso conflitto interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		Misure generali - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo tempistiche previste in apposito allegato al presente atto - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner				
108		Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando	Medio	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo astensione in caso conflitto interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		Misure generali - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo tempistiche previste in apposito allegato al presente atto - Formazione del personale in corso d'anno secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Formazione per la Prevenzione della Corruzione approvato con determinazione n. 1509 del 20.12.2023
			Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023

PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG									
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		
		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	ESECUTIVA	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	consultivo tecnico Collegio	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all’art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell’esecuzione	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.				Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 55 c. 2 D. Lgs. n. 165/2001 e Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Dirigenti di tutti i servizi di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 13, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. d) D. Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale (entro 30 giorni dalla scadenza di cui all'art. 3 della L. 441/1982)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. d) D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		a) D. Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		b) D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d) D. Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, legge n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 4, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 4, legge n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 47, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	
			Atti degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 13, c. 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 13, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 13, c. 1, lett. d) D. Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono ed indirizzi mail cui rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				Per ciascun titolare di incarico:						

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 15, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	a) e c. 1-bis, D.	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		(da 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex 20, c. 1 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex 20, c. 2 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. o) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex 20, c. 1 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Personale		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex 20, c. 2 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 19, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. d) D. Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. e) D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 14, c. 1, lett. g) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 4, legge n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D. Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Atto di conferimento, dichiarazione relativa ad inconfiribilità ed incompatibilità, curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
		Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo conto, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		D. Lgs. n.		Costo personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 17, c. 1 D. Lgs.	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo –	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 17, c. 2 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
	Contrattazione integrativa	D. Lgs. n.	Contratti integrativi	organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o	(ex art. 8, D. Lgs. n.	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
		Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55 c. 4 D. Lgs. n. 150/2009)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo –	
	OIV	c), D. Lgs. n.	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	(ex art. 8, D. Lgs. n.	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
		Art. 10, c. 8 lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo –	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione	
Bandi di concorso		Art. 19, D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie vigenti aggiornate con l'eventuale scorrimento	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
				Per ciascuno degli enti:							
Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore						

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT		
				Per ciascuna delle società:							
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2 D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore			
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		c), D. Lgs. n. 33/2013	l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività	Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:							
	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 39/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore				
Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (ex art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore					

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (ex art. 22, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore. Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. j), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. n), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. o), D.Lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. p), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. q), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, Legge n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lg. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, Legge n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (ex art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, Legge n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (ex art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolate in settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
	PUBBLICAZIONE	e obbligatorio	Dibattito pubblico	3) Documento conclusivo adottato dalla Stazione appaltante della procedura conclusiva del processo di gara	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	approvvigionamento
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. 1.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dal procedimento di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Bandi di gara e contratti		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	consulitivo tecnico Collegio	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro; avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza		Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore che ha acquisito il CIG di cui trattasi Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 26, c.2 D.Lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del Settore interessato dalla specifica sovvenzione/ contributo/sussidio/vantaggio economico Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (ex art. 27, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26.4.2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e DPCM 29.4.2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26.4.2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e DPCM 29.4.2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 – Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 – Art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 15^ Unità Funzionale	Responsabile 15^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 3° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 15^ Unità Funzionale	Responsabile 15^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Responsabile 9^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Corte dei conti	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5 D. Lgs.. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3 D.Lgs. n. 82/2005, modificato dall'art. 8, c. 1 del D.Lgs. n. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N.P.	N.P.	N.P.		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (ex art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (ex art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (ex art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Responsabile 5^ Unità Funzionale	Dirigente 2° Settore		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 21, c. 7 e Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 10^ Unità Funzionale	Responsabile 10^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 10^ Unità Funzionale	Responsabile 10^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 10^ Unità Funzionale	Responsabile 10^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (ex art. 39, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 12^ Unità Funzionale	Responsabile 12^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 12^ Unità Funzionale	Responsabile 12^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Responsabile 14^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (ex art. 41, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (ex art. 41, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.	N.P.		
Interventi straordinari e di emergenza		a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo –	
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 42, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza		
		Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, Legge n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (art. 1, c. 14 L. n. 190/2012)	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 1, c. 3, Legge n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico	33/2013 – Art. 2	dati, documenti e informazioni soggetti a	delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Responsabile 2^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 30 giugno Responsabile RPCT	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. n. 179/2016	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
		Art. 53, c. 1 bis, D.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012, convertito	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Responsabile 17^ Unità Funzionale	Dirigente 3° Settore		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013. Art. 1, c. 9, lett. f), Legge n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Ai sensi di quanto contenuto nel processo n. 61, allegato 5 del presente P.T.P.C.T., in questa sotto-sezione verranno inserite anche le nomine di rappresentanti presso enti esterni		Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione	
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	PNRR – Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Cittadella – opere finanziate nel Comune di Cittadella dal PNRR	Tempestivo	Tutti i servizi di competenza	Tutti i servizi di competenza	Tutti i dirigenti di competenza	Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
(Si precisa che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente vengono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori – Spese di rappresentanza	Art. 16, c. 26 del D.L. n. 138/2011		Prospetto allegato al rendiconto di gestione contenente l'indicazione delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente nell'esercizio finanziario di riferimento del rendiconto	Annuale (in sede di rendiconto di gestione)	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Responsabile 1^ Unità Funzionale	Dirigente 1° Settore	Monitoraggio annuale – entro il 31 maggio nelle sezioni estratte da ANAC – Responsabile RPCT, Visto del Nucleo di Valutazione Monitoraggio semestrale di primo livello Responsabile Dirigente del 2° Settore Monitoraggio semestrale a campione da parte del nucleo di controllo – Responsabile RPCT	

Scadenza	Adempimento	Dirigente Responsabile	Ufficio Responsabile	Uffici Coinvolti	Data controllo adempimento da parte del RPCT
gennaio					
Entro il 15.1	Pubblicazione Relazione RPCT	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/01/24
febbraio					
Entro il 29.2	Avvenuta comunicazione ai neoassunti obbligo formazione generale anticorruzione con indicazione relativo link a webinar Ifel Fondazione Anci	RPCT	Segreteria	Tutti	15/03/24
Entro il 29.2	Approvazione nuovo PIAO 2024/2026	RPCT	Segreteria	Tutti	29/02/24
marzo					
Entro il 31.3	Approvazione nuovo Piano dei controlli per anno 2024	RPCT	Segreteria	Tutti	31/03/24
Entro il 31.3	Nomina referenti RPCT	RPCT	Segreteria	Dirigenti	31/03/24
Entro il 31.3	Circolare a dipendenti ed amministratori del responsabile antiriciclaggio e nomina referenti	RPCT	Segreteria	Tutti	31/03/24
aprile					
Entro il 30.4	Controllo successivo sugli atti del 2° semestre 2023 da parte del nucleo di controllo	Segretario Generale	Segreteria	Nucleo di controllo	30/04/24
maggio					
Entro il 15.5	Avvenuto incontro di formazione in house con dirigenti su contenuti PIAO e relativi adempimenti	RPCT	Segreteria	Dirigenti	31/05/24
giugno					
Entro il 30.6	Avvenuto incontro di formazione tra dirigente e personale di competenza per illustrazione PIAO e relativi adempimenti	Dirigenti	Tutti	Tutti	15/07/24
Entro il 30.6	Avvenuta formazione generale da parte dei neoassunti dell'Ente nel corso del 2023 tramite webinar Ifel Fondazione Anci	RPCT	Segreteria	Tutti	15/07/24
Entro il 30.6	Relazione dirigenti a RPCT su avvenuta formazione anticorruzione da parte del personale del settore di competenza	RPCT	Segreteria	Dirigenti	15/07/24
Entro il 30.6	Monitoraggio pantouflage: verifica presso ufficio personale dichiarazioni ricevute da dipendenti cessati nel 1° semestre 2024	RPCT	Personale	Dirigente 2° Settore	15/07/24
Entro il 30.6	Monitoraggio a campione termini di conclusione dei procedimenti	RPCT	Segreteria	Tutti	15/07/24
luglio					
Entro il 15.7	Avvenuta comunicazione ai neoassunti nel 1° semestre 2024 obbligo formazione generale anticorruzione con indicazione relativo link a webinar Ifel Fondazione Anci	RPCT	Segreteria	Tutti	31/07/24
Entro il 15.7	Monitoraggio a campione adempimenti trasparenza	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/07/24
Entro il 15.7	Monitoraggio conflitto interessi: monitoraggio a campione sul 2% determine del semestre in merito a clausola obbligo astensione conflitto interessi	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/07/24
Entro il 15.7	Monitoraggio Pantouflage: monitoraggio a campione sul 2% dei contratti, compresi quelli relativi ad assunzioni, e scritture private del 1° semestre 2024 in ordine all'inserimento della clausola sul pantouflage	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/07/24
Entro il 15.7	Monitoraggio attuazione Piano: consultazione dirigenti su attuazione misure previste da Piano e su eventuali criticità in merito ad idoneità ed attuabilità	RPTC	Segreteria	Dirigenti	31/07/24
Entro il 31.7	Pubblicazione su apposita sezione Amministrazione Trasparente degli esiti del monitoraggio sulla pubblicazione dei dati	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/08/24
Entro il 31.7	Lettera a Sindaco, Assessori e Consiglieri in ordine a dati da pubblicare ex art. 14 D. Lgs. 33/2013	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/08/24
ottobre					

Entro il 15.10	Monitoraggio attuazione Piano: consultazione dirigenti su attuazione misure previste da Piano e su eventuali criticità in merito ad idoneità ed attuabilità	RPTC	Segreteria	Dirigenti	31/10/24
Entro il 31.10	Controllo successivo sugli atti del 1° semestre 2024 da parte del nucleo di controllo	Segretario Generale	Segreteria	Nucleo di controllo	15/11/24
Entro il 15.10	Monitoraggio Amministrazione Trasparente società vigilate	RPCT	Segreteria	Ragioneria/Società partecipate	31/10/24
novembre					
Entro il 15.11	Pubblicazione AVVISO PUBBLICO "Procedura aperta per la partecipazione all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2023-24-25	RPCT	Segreteria	Segreteria	30/11/24
Entro il 30.11	Termine per completare almeno un incontro formativo di aggiornamento dedicato ai RUP o al personale avente i requisiti per fare il RUP	RPCT	Segreteria	Dirigenti	15/12/24
dicembre					
Entro il 15.12	Avvenuta formazione generale dei neoassunti dell'Ente nel corso del 1° semestre 2024 tramite webinar Ifel Fondazione Anci	RPCT	Segreteria	Tutti	31/12/23
Entro il 15.12	Adozione Piano Triennale Formazione Anticorruzione	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/12/23
Entro il 31.12	Consiglio Comunale: linee di indirizzo per PIAO	RPCT	Segreteria	Segreteria	31/12/24
01/01/25					
Entro il 15.1	Monitoraggio pantouflage: verifica presso ufficio personale dichiarazioni ricevute da dipendenti cessati nel 2° semestre 2024	RPCT	Personale	Dirigente 2° Settore	31/01/25
Entro il 15.1	Monitoraggio a campione termini di conclusione dei procedimenti	RPCT	Tutti	Tutti	31/01/24
Entro il 15.1	Monitoraggio a campione adempimenti trasparenza	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/01/24
Entro il 15.1	Monitoraggio conflitto interessi: monitoraggio a campione sul 2% determine del semestre in merito a clausola obbligo astensione conflitto interessi	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/01/24
Entro il 15.1	Monitoraggio Pantouflage: monitoraggio a campione sul 2% dei contratti, compresi quelli relativi ad assunzioni, e scritture private del 1° semestre 2024 in ordine all'inserimento della clausola sul pantouflage	RPCT	Nucleo controllo atti	Tutti	31/01/24



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte
Provincia di Padova



CLAUSOLA PANTOUFLAGE

Dichiarazione dipendenti in previsione della cessazione dal servizio

Il/La sottoscritto/a.....(Cod. Fiscale.....
.....) nato/a il.....a.....
.....(Prov.....), in qualità:

☐ Dirigente

☐ Posizione organizzativa

☐ R.U.P.

☐ Altro (precisare)

del Comune di Cittadella, stante la propria cessazione dal servizio presso tale Ente prevista per il
.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors):

di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cittadella, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Cittadella svolta attraverso i medesimi poteri e di impegnarsi ad osservare tale divieto.

Luogo e data.....

.....
(firma per esteso e leggibile)

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore

ART. 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS. 165/2001

“16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

ESTRATTO PNA 2022 IN MATERIA DI PANTOUFLAGE

“Premessa

La parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

1.4 Cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato*
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.*

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.”



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



**RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI
PROFESSIONALI COME DEFINITI
DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ART.
6-TER, COMMA 1° DEL D.LGS. 30
MARZO 2001, N. 165 E S.M.I.**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Nella seguente sezione vengono esplicitate le schede dei seguenti profili professionali:

1. FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO – CONTABILI
2. FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI
3. FUNZIONARIO DI VIGILANZA
4. FUNZIONARIO SERVIZI INFORMATICI
5. FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI

REQUISITI DI ACCESSO	
Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.	
CONOSCENZE	
Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.	
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	
• Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici); • Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale; • Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici; • Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà; • Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; • Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente; • Collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale; • Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro; • Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.	
RELAZIONI	
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.	
COMPETENZE SPECIFICHE	
• Istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria; • Attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali.	
CAPACITÀ COMPORTAMENTALI	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.	
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 3	- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; - Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; - Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
------------------	--

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; - Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; - Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
----------------	---

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 3	- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; - Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo; - Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; - Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
------------------	--

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 3	- Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; - Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; - Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; - Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
------------------	--

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 3	- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; - Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; - Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise;
------------------	---

	• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 3	• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 3	• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 3	• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza;

	• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi. |
|--|--|

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI

REQUISITI DI ACCESSO
Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.
CONOSCENZE
Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ
• Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici); • Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale; • Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici; • Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà; • Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; • Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente; • Collaborazione con posizioni di lavoro più elevato contenuto professionale; • Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro; • Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.
RELAZIONI
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.
COMPETENZE SPECIFICHE
• Compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.; • Attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative; • Attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente; • Attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale.
CAPACITÀ COMPORTAMENTALI
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO
CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli

eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.	
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	
Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello	• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo; • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo	

con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
------------------	---

GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
------------------	---

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello 3	• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
------------------	--

ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello 3	• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
------------------	---

INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così

da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello 3	• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
------------------	---

ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
------------------	--

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
------------------	--

GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
------------------	---

SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
------------------	---

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e

tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello 3

- Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi;
- Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie);
- Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente;
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO DI VIGILANZA

REQUISITI DI ACCESSO	
Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.	
CONOSCENZE	
Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.	
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	
• Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici); • Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale; • Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici; • Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà; • Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; • Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente; • Collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale; • Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro; • Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.	
RELAZIONI	
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.	
COMPETENZE SPECIFICHE	
• Elevata autonomia ed esperienza con diretta responsabilità di risultati; • Attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana; • Attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori; • Controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale; • Direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi; • Funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza; • Conduzione di mezzi in dotazione.	
CAPACITÀ COMPORTAMENTALI	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli	

eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.	
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	
Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello	• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo; • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo	

con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
------------------	---

GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
------------------	---

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello 3	• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
------------------	--

ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello 3	• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
------------------	---

INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così

da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 3	• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e	

tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello 3

- Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi;
- Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie);
- Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente;
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO SERVIZI INFORMATICI

REQUISITI DI ACCESSO	
Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.	
CONOSCENZE	
Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.	
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	
• Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici); • Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale; • Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici; • Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà; • Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; • Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente; • Collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale; • Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro; • Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate;	
RELAZIONI	
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.	
COMPETENZE SPECIFICHE	
• Analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare, anche in ambito di sistemi geografici; • Analisi tecnica dei flussi documentali, anche geografici e cartografici, ed attività propositiva per la loro automazione tramite specifici applicativi anche complessi, di cui cura la documentazione correlata, la gestione e l'implementazione; • Attività di consulenza specialistica agli utenti; • Proposizione di soluzioni complesse basate anche su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni; • Progettazione e costruzione di database, anche in ambito di sistemi geografici, utilizzando i principali prodotti opensource e commerciali presenti sul mercato; • Verifica delle criticità del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni; • Attività di progettazione, realizzazione ed esercizio dei SIT (analisi di fattibilità e progetto, sviluppo di applicazioni territoriali, implementazioni territoriali, rilievi sul territorio, implementazione e	

manutenzione dei SIT);
• Attività di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio ed aggiornamento dei dati e dei documenti, anche geografici e cartografici, in modalità “nativamente digitale”; • Analisi tecnica, progettazione, sviluppo di sistemi informativi e di banche dati; • Realizzazione di iniziative di digitalizzazione della pubblica amministrazione e automazione di flussi documentali; • Audit di sistemi informativi e ICT; • Programmazione dell’evoluzione del sistema informatico costituito dai server, dall’infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni; • Attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti; • Attività relative alla sicurezza informatica.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell’amministrazione; • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; • Anticipa le esigenze di cambiamento nell’organizzazione.
------------------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; • Approfondisce l’analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; • Nell’analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
------------------	--

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all’innovazione tecnologica e promuovendo l’introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	• Comprende l’importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l’organizzazione e per i clienti interni/esterni; • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l’efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; • Incoraggia i colleghi nell’adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
----------------	---

ORIENTAMENTO ALL’APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; • Ricerca attivamente i feedback in un’ottica di miglioramento continuo;
------------------	---

	• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 3	• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente,

	fungendo da modello per gli altri; • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 3	• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 3	• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della

	struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

REQUISITI DI ACCESSO	
Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.	
CONOSCENZE	
Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento.	
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	
• Coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici); • Attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale; • Controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici; • Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà; • Applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; • Contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente; • Collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale; • Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro; • Responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.	
RELAZIONI	
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.	
COMPETENZE SPECIFICHE	
• Gestione di attività inerenti la promozione, la valorizzazione, la tutela, l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione e l'incremento del materiale bibliografico, multimediale e documentario; • Gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione della lettura; • Gestione di attività archivistiche; • Attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ambito di competenza, di consulenza e orientamento bibliografico; • Adempimenti connessi alle funzioni assegnate, compresa l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività bibliotecaria.	
CAPACITÀ COMPORTAMENTALI	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.	
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione;

	• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	
Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello	• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo; • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	

Livello 3	- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; - Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; - Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; - Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 3	- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; - Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; - Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; - Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 3	- Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; - Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; - Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; - Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 3	- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; - Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; - Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 3	- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; - Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; - Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 3	Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone

	- i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi;

	• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.
--	--

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Nella seguente sezione vengono esplicitate le schede dei seguenti profili professionali:

1. ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
2. ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
3. ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI
4. ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO
5. ISTRUTTORE DI VIGILANZA
6. AGENTE DI POLIZIA LOCALE

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- Predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- Raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- Classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- Supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- Attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2

- Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso;
- È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri;
- Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche;
- Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
------------------	--

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
------------------	---

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
------------------	---

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
------------------	--

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei

servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente;
- Attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili;
- Istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti inerenti la gestione dei tributi generali e puntuali.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2

- Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso;
- È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri;
- Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche;
- Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con

	clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	

Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico-finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Stesura del programma nel linguaggio prescelto e predisposizione della relativa documentazione;
- Analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio;
- Manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa;
- Aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso;
- Applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti;
- Applicazioni CAD e periferiche;
- Attività di assistenza agli utenti;
- Pubblicazione di contenuti sui portali comunali.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2

- Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso;
- È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri;
- Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche;
- Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
------------------	--

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
------------------	---

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
------------------	---

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
------------------	--

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei

servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale

COMPETENZE SPECIFICHE

- Attività di assistenza agli utenti e di collaborazione nelle biblioteche, comprendenti le funzioni di inventariazione e catalogazione del materiale bibliografico, multimediale, documentario e gestione dei relativi applicativi informatici;
- Tenuta dei depositi e degli schedari;
- Gestione dei servizi connessi con la pubblica lettura.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
------------------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla
------------------	---

	comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente;

	• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo;

	• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA

REQUISITI DI ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana;
- Funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- Funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza;
- Conduzione di mezzi in dotazione.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
------------------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con

	clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	

Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	AGENTE DI POLIZIA LOCALE

REQUISITI DI ACCESSO	
Scuola secondaria di secondo grado.	
CONOSCENZE	
Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.	
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	
• Organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori; • Media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili; • Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale; • Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.	
RELAZIONI	
Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale.	
COMPETENZE SPECIFICHE	
• Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana; • Funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada; • Conduzione di mezzi in dotazione.	
CAPACITÀ COMPORTAMENTALI	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.	
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	
Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il

	- perimetro; - Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; - Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; - Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 2	- Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; - Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); - Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 2	- Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; - Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; - Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; - Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 2	- Trasmette contenuti in modo chiaro ed esauritivo; - Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; - Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; - Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 2	- Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; - Riconosce le competenze dei colleghi; - Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; - Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 2	- Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; - Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti;

	• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	

Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico-finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Nella seguente sezione vengono esplicitate le schede dei seguenti profili professionali:

1. OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
2. OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI
3. OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

CONOSCENZE

Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- Uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- Responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.);
- Gestione della posta in arrivo e in partenza;
- Gestione degli archivi e schedari.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
------------------	--

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema;
------------------	--

	• Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i feedback per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare; • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; • Pone domande di chiarimento quando necessario; • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune; • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi; • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti; • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	

Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi; • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 1	• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; • Rispetta le consegne e le scadenze.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; • Produce output completi e precisi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 1	• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 1	• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere;

	• Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto; • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi; • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI

REQUISITI DI ACCESSO
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
CONOSCENZE
Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ
• Alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore; • Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; • Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali; • Uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica; • Responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.
RELAZIONI
Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
COMPETENZE SPECIFICHE
• Conduzione e manutenzione di impianti telefonici; • Attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze; "front-office"; accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali; • Notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti; • Attività a contenuto specialistico inerenti la gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico; • Attività anche a contenuto specialistico inerenti la gestione dell'archivio comunale; • Conservazione e distribuzione del materiale bibliografico e museologico, segnalazione di eventuali necessità di restauro e rilegatura dello stesso e di ogni altra necessità legata alla sicurezza dei luoghi, dei beni e degli utenti, conoscenza delle procedure di archiviazione e gestione del patrimonio bibliotecario e museale esposto e in deposito; • Attività di accoglienza dei visitatori nelle sedi museali; guardiania dei complessi; assistenza e controllo nelle sale espositive; assistenza negli allestimenti; • Organizzazione servizio uscieri in relazione alle varie necessità degli stabili comunali; predisposizione turni di servizio per assicurare l'assistenza agli organi dell'ente in occasione di sedute, commissioni, manifestazioni, ecc.; • Collaborazione con il responsabile del servizio uscieri nell'organizzazione del servizio; sostituzione dello stesso in caso di assenza; • Attività a contenuto specialistico, connesse alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi; • Attività di pulizia e sanificazione delle varie tipologie di locali; • Attività inerenti il trasporto e la collocazione di materiali e suppellettili vari anche in occasione di manifestazioni ed attività istituzionali dell'ente; • Conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali;

- Attività inerenti alla realizzazione di servizi fotografici ed attività tecniche connesse.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
------------------	--

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema; • Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
------------------	---

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
------------------	--

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i feedback per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.
------------------	--

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare; • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; • Pone domande di chiarimento quando necessario; • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
------------------	---

COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune; • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento
------------------	---

	degli obiettivi; • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti; • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi; • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 1	• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; • Rispetta le consegne e le scadenze.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; • Produce output completi e precisi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà;

	• Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 1	• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Livello 1	• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto; • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi; • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

REQUISITI DI ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

CONOSCENZE

Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ

- Alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- Uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- Responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti e apparecchiature;
- Conduzione e manutenzione, degli impianti di produzione e distribuzione dell'acqua ed elettricità;
- Operazioni tecnico manuali di tipo specialistico relative alla gestione e manutenzione di fossati, canali, strade, giardini, impianti sportivi;
- Attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli;
- Conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente;
- Supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello 1

- Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa;
- Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti;
- Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento;
- Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	
Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema; • Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i feedback per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare; • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; • Pone domande di chiarimento quando necessario; • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune; • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi; • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti;

	In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	
Livello 1	- Riconosce i propri stati emotivi; - Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; - Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; - Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Livello 1	- Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; - Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; - Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; - Rispetta le consegne e le scadenze.
ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Livello 1	- Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; - Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; - Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; - Produce output completi e precisi.
INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
Livello 1	- Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; - Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; - Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; - Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
Livello 1	- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; - Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; - Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; - Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Livello 1	- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.

GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello 1	• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
------------------	---

SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto; • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi; • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale.
------------------	---

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.
------------------	--

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Nella seguente sezione vengono esplicitate le schede dei seguenti profili professionali:

1. OPERATORE SERVIZI GENERALI

C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale	OPERATORE SERVIZI GENERALI

REQUISITI DI ACCESSO	
Assolvimento dell'obbligo scolastico.	
CONOSCENZE	
Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica.	
CONTENUTO, AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	
• Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi; • Problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro; • Autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate; • Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro; • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.	
RELAZIONI	
Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni con gli utenti di natura diretta	
COMPETENZE SPECIFICHE	
• Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico; • Prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, libri, ecc.; • Riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici; • Funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale; funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi e pulizia dei locali; • Carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici; • Piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro; • Attività di pulizia; • Attività di cura dell'igiene personale degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'ente.	
CAPACITÀ COMPORTAMENTALI	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.	
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	

Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema; • Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i feedback per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare; • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; • Pone domande di chiarimento quando necessario; • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune; • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi; • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti; • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa,	

fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi; • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
------------------	---

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello 1	• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; • Rispetta le consegne e le scadenze.
------------------	---

ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; • Produce output completi e precisi.
------------------	---

INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.
------------------	--

ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
------------------	--

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

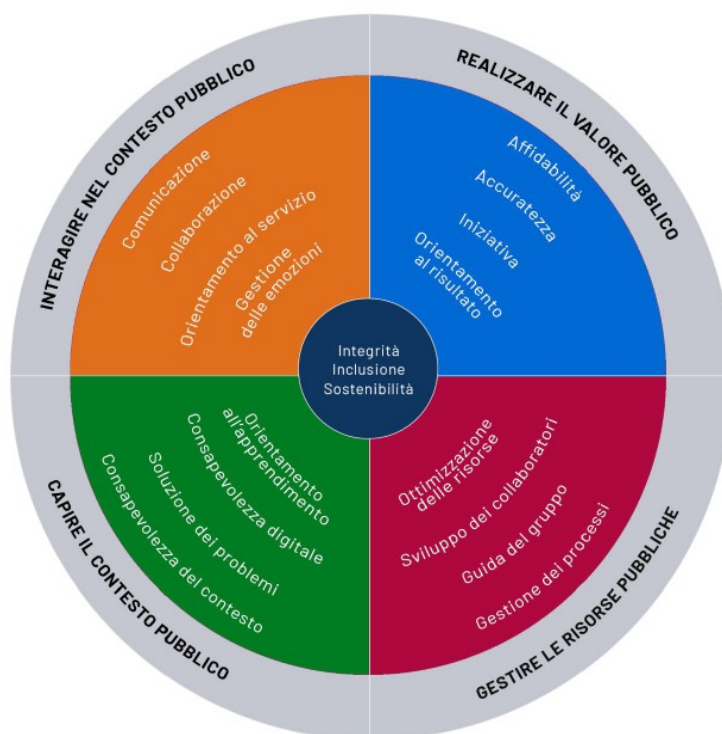
Livello 1	• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
------------------	--

GUIDA DEL GRUPPO: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello 1	• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto; • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi; • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

COMPETENZE E INDICATORI COMPORTAMENTALI ARTICOLATI SU TRE LIVELLI E DIVISI PER AREE

DECRETO MINISTERIALE 28 GIUGNO 2023



AREA CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Livello 3	• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Livello 3	• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Livello 3	• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
Livello 3	• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.).

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Livello 2	- Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo - Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere - Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura - Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Livello 3	- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo - Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto - Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto - Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere - Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro - È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Livello 2	- Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere - Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo - Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo - Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Livello 3	- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura - Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza - Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra - Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

LIVELLO	INDICATORI DI COMPORTAMENTO
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

**Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in
modalità agile (c.d. Smart Working)**

Allegato alla delibera di Giunta Comunale, n.

INDICE

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	1
Premessa	1
Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione	1
Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro	2
Articolo 2.1 Lavoro da remoto	2
Articolo 3. Finalità	3
Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile	3
Articolo 5. Principi generali	4
Articolo 6. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità	4
Articolo 7. L'accordo fra le parti	6
Articolo 8. Monitoraggio degli obiettivi e verifica attività svolta	7
Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede	7
Articolo 10. Spazi di lavoro	9
Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile	10
Articolo 12. Trattamento normativo ed economico	10
Articolo 13. Dotazione tecnologica	10
Articolo 14. Sicurezza sul lavoro	11
Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	11
Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati	11
Articolo 17. Comunicazione e formazione	12
Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile	13
Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari	13
Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali	13
Fac-simile Richiesta di Lavoro Agile ordinario	15
Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile con Informativa sulla salute e sicurezza	20
Fac-simile Richiesta di Lavoro da remoto	33
Fac-simile Accordo individuale di Lavoro remoto con Informativa sulla salute e sicurezza	36

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche", art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", Capo II "Lavoro Agile";
- Direttiva PCdM 1 giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 "Lavoro agile. Obbligo assicurativo e classificazione;
- tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";
- D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27;
- DPCM 23 settembre 2021;
- Direttiva Ministro per la Funzione Pubblica 08 ottobre 2021;

Premessa

La presente disciplina fa riferimento alle previsioni normative e contrattuali attualmente vigenti e sopra evidenziate; la stessa potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche in relazione all'eventuale evoluzione delle norme di legge e contrattuali.

L'uso nel presente documento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di diritti, incarichi pubblici e stati giuridici è da intendersi riferito ad entrambi i generi e risponde soltanto a esigenze di semplicità del testo.

Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del Lavoro Agile nel contesto lavorativo del Comune di Cittadella, individua le procedure di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo stabilito tra il/la dipendente e il/la proprio/a responsabile e nel rispetto dei principi generali di cui al successivo art. 5.
2. Per Lavoro Agile, o Smart Working, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto con il Dirigente di Settore, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario, ai sensi della normativa vigente.
3. Il Lavoro Agile è un nuovo modello di organizzazione del lavoro, fondato sulla restituzione alle persone di maggiore flessibilità, di autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione su obiettivi/risultati.

4. Il Lavoro Agile costituisce una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. La presente Disciplina si applica potenzialmente a tutto il personale dell'Ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.

Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro

1. Il Lavoro Agile si differenzia dall'istituto del Telelavoro, in particolare rispetto a:
 - luogo di lavoro (LA = non determinato a priori; TL = presso il domicilio)
 - strumenti di lavoro (LA = prevalentemente strumentazione informatica mobile e servizi cloud/web; TL = postazione fissa e accesso in rete dedicata).
2. Lo sviluppo del Lavoro Agile si propone un progressivo superamento del Telelavoro, configurandosi come forma più evoluta di flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA contemporaneamente alla necessità di tutela della salute delle persone che vi lavorano.

Articolo 2.1 Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro da remoto può essere svolto anche con vincolo di tempo in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio cui il dipendente è assegnato.
2. In tale caso il lavoro può essere svolto presso il domicilio del dipendente o altra sede che il lavoratore dovrà previamente comunicare all'Ente e dovrà essere puntualmente autorizzata.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
4. Sono garantiti al lavoratore tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento ai riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
5. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo può essere svolto nelle stesse casistiche per cui è ammesso lo smart working. Uguali saranno anche i criteri di priorità per l'accesso a tele modalità di prestazione lavorativa.
6. La prestazione lavorativa da remoto verrà preceduta dalla sottoscrizione di accordo individuale con il lavoratore interessato.
7. In sede di approvazione del progetto verrà definito, d'accordo con il lavoratore, il luogo o i luoghi ove verrà prestata l'attività lavorativa.
8. Il Comune di Cittadella provvederà previamente alla verifica dell'idoneità di tale luogo/luoghi ai fini della valutazione del rischio di infortuni. Tale valutazione verrà poi verificata con cadenza semestrale. In caso di lavoro prestato presso il domicilio del lavoratore, tali verifiche potranno avvenire solo dopo aver concordato con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio.

Articolo 3. Finalità

1. L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:
 - introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;
 - favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dagli uffici dell'Ente;
 - sviluppare e rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile si realizza all'interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/la dipendente nell'organizzazione.
2. Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti elementi essenziali:
 - è possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
 - è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in autonomia;
 - è possibile valutare la prestazione del dipendente sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
 - l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
 - l'attività in modalità agile avviene mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
 - il dipendente dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
 - non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Articolo 5. Principi generali

1. L'accesso al Lavoro Agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:
 - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi;
 - tecnologici;
 - misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni;
 - dei beni o materiali dell'Amministrazione;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. Inoltre, il personale interessato è tenuto a partecipare alle attività formative che l'Amministrazione riterrà di programmare in materia di:
 - conoscenze di base della normativa e del Lavoro Agile;
 - modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali).
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, anche sopraggiunte, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere richiamato in sede senza indugio.
4. Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il lavoratore agile potrà essere richiamato in sede, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza, previo preavviso almeno il giorno prima.
5. Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale e di formazione/aggiornamento professionale in generale offerto ai dipendenti né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del dipendente.

Articolo 6. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

1. L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.
2. La richiesta di adesione al Lavoro Agile deve essere presentata utilizzando il modulo allegato al presente atto e disponibile presso l'Ufficio Risorse Umane.
3. La richiesta dovrà contenere in sintesi il progetto di Lavoro Agile, tenuto conto dei requisiti della prestazione lavorativa di cui al precedente art. 4 e della dotazione tecnologica a disposizione, nonché un breve testo di autovalutazione da parte del dipendente con descrizione delle abilità/competenze personali e professionali che diano conto della scelta del Lavoro Agile. Ciò nell'ambito di attività/processi/procedimenti individuati dalle strutture come gestibili in modalità agile (vedi tabella A allegata).

4. Il progetto di Lavoro Agile deve essere redatto in accordo con il proprio Dirigente. L'elaborazione del progetto presuppone necessariamente un'analisi di fattibilità e l'individuazione delle attività da svolgere, degli obiettivi da raggiungere e degli indicatori di risultato. In particolare, il Dirigente dovrà esaminare e valutare la sostenibilità della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto verificando che le attività non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro e siano efficacemente gestibili al di fuori della sede abituale di lavoro garantendo la medesima operatività. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio.
5. La richiesta, pertanto, dovrà essere approvata dal Dirigente, in quanto responsabile della gestione del personale assegnato ai propri uffici. L'eventuale parere negativo dovrà essere riportato nella richiesta, reso noto all'interessato e all'Ufficio Risorse Umane ed espressamente motivato. Le domande incomplete saranno archiviate dopo 1 mese di giacenza.
6. L'Ufficio Risorse Umane provvede all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con la presente Disciplina.
7. La fase istruttoria dovrà concludersi ordinariamente entro 15 giorni dalla ricezione della domanda. L'Ufficio Risorse Umane comunicherà all'interessato/a e al dirigente di riferimento la chiusura della fase istruttoria sollecitando, in caso di esito positivo, l'elaborazione e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 7.
8. Tale accordo dovrà essere tempestivamente trasmesso all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti di rito, tra cui l'obbligo di comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro (art. 23 Legge 81/2017; Circolare INAIL n. 48/2017) tramite l'inserimento nel portale ClicLavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
9. La formalizzazione della modalità agile avverrà con determina adottata del Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente.
10. Nella valutazione delle candidature i Dirigenti dovranno tenere conto, oltre che di quanto previsto all'art.3, delle caratteristiche soggettive dei/delle dipendenti in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:
 - Capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati
 - Capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti
 - Capacità di gestione del tempo
 - Adeguate competenze digitali.
11. Ferma restando la sussistenza delle condizioni soggettive del/della dipendente sopra richiamate, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano. Fino alla cessazione dello stato di emergenza, i dipendenti fragili o rientranti nelle casistiche di cui all'art. 39 del D.L. n. 18/2020 non concorrono al raggiungimento della suddetta percentuale, in quanto situazioni di maggior tutela.
12. I Dirigenti sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità per il lavoro agile ordinario alle richieste formulate da:
 - 1) Dipendenti genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000;

- 2) Dipendenti genitori con figlio/a in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 2 c. 3 L. n. 104/1992;
 - 3) Particolari situazioni debitamente documentate.
13. Nelle more del permanere della situazione emergenziale, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi dell'Ente, in caso di quarantena o di isolamento fiduciario del/la dipendente (o di figli minori di 14 anni), e per la sola durata degli stessi, sarà possibile accedere al lavoro agile. In tale fattispecie i tempi di istruttoria vengono ridotti ad un massimo di 48 ore dalla richiesta: il Dirigente di settore, in attesa del completamento della fase istruttoria, può pre-autorizzare anche tramite email il dipendente.

Articolo 7. L'accordo fra le parti

1. L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la dipendente e l'Amministrazione, nella persona del Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente.
2. L'accordo deve prevedere, tra l'altro:
 - a. la decorrenza della modalità agile, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
 - b. la durata della modalità agile inizia dalla data indicata nell'accordo sottoscritto tra le parti, indicativamente per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a due;
 - c. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
 - d. l'individuazione di giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità Lavoro Agile (su base settimanale o mensile);
 - e. l'individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione resa;
 - f. le forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla dipendente all'esterno dei locali aziendali tramite gli strumenti tecnologici assegnati, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;
 - g. gli strumenti che il/la dipendente può/deve utilizzare;
 - h. i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (chiusura dei dispositivi in uso: pc, telefono ecc.);
 - i. un recapito telefonico aziendale o privato, al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa;
 - j. l'indicazione delle fasce temporali di operatività, contattabilità e inoperabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili (vedi successivo art. 9);
 - k. le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
 - l. le modalità di recesso.
3. Ove la natura delle attività svolte in Lavoro Agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il/la dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.
4. All'accordo è allegata l'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ed il/la dipendente dà atto di aver preso visione della presente Disciplina.

5. L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Articolo 8. Monitoraggio degli obiettivi e verifica attività svolta

1. In relazione agli obiettivi assegnati al dipendente nell'accordo, da raggiungere mediante attività svolta in Lavoro Agile, è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il/la dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.
2. Rispetto ai risultati si potrà far riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori in merito alla gestione delle attività programmate, ai compiti assegnati e a obiettivi specifici derivanti dal Piano della performance in attività su cui il/la singolo/a dipendente è responsabilizzato/a.
3. Rispetto ai comportamenti invece si dovrà tener conto delle competenze rilevanti rispetto al nuovo modello di lavoro agile e al ruolo ricoperto nell'amministrazione quali ad esempio responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.
4. Nell'ambito di un sistema condiviso di verifica dell'andamento della prestazione lavorativa da remoto, l'Ufficio Risorse Umane, potrà strutturare un cruscotto web per la reportistica di monitoraggio sui principali indicatori di attività che ciascun Dirigente andrà a definire.
5. I Dirigenti sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la dipendente per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra Responsabile e dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile, in linea con i criteri di riferimento contenuti nella normativa vigente in materia.

Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede

1. La modalità agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full time o part-time) tenendo conto della flessibilità propria del Lavoro Agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile, per il/la dipendente valgono le seguenti regole:
 - a) viene riconosciuto, ai fini del completamento dell'orario settimanale, l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal proprio Responsabile;
 - b) la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del Lavoro Agile è il complesso svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi

compresa la disponibilità a collaborare con i propri Responsabili e colleghi ogni volta che risulta necessario, come fosse in ufficio;

- c) fascia di attività standard: (08:00 – 14:00 giornata teorica senza rientro; 08:00 – 13:00 / 14:00 – 18:00 giornata teorica con rientro) all'interno di tale fascia il/la dipendente potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile negli orari corrispondenti alla fascia rigida: fascia di contattabilità giornata teorica senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-16:45, salvo diverse articolazioni autorizzate dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992;
- d) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, al fine di garantire che i tempi di riposo del lavoratore in modalità agile non siano inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza:
 - 1) 20:00 – 7:30 del mattino seguente: eventuali deroghe a tale fascia dovranno essere preventivamente motivate e concordate di volta in volta mediante forma scritta (mail) con il proprio dirigente e dovranno, comunque, garantire la disconnessione per almeno 11 ore consecutive dalla timbratura in uscita della sera alla timbratura in entrata del mattino, nonché la disconnessione nella fascia oraria 22.00-6.00, ai sensi dell'articolo 22, comma 6 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 e della normativa sulla tutela della salute del lavoratore;
 - 2) sabato, domenica ed altri giorni festivi;
- e) le giornate di Lavoro Agile, di norma, non possono essere frazionate, prestando anche parzialmente l'attività lavorativa in presenza, salvo nel caso previsto all'art. 5, comma 4° del presente regolamento. Eventuali timbrature di parziale presenza in sede in giornata imputata a Lavoro Agile non potranno generare orario aggiuntivo e non saranno prese in considerazione ai fini del saldo mensile, pur rappresentando una registrazione utile ai fini della sicurezza sul lavoro;
- f) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario al di fuori delle fasce di contattabilità. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 D.Lgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla dipendente, debitamente certificate;
- g) qualora, nell'ambito della prevista fascia oraria di contattabilità (9:00-13:00 se giornata teorica senza rientro o, se giornata teorica con rientro, 09:00-13:00 / 15:00-16:45), il/la dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto/a a comunicare per iscritto via mail al proprio responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo/a, rendendosi al contempo disponibile in altra fascia oraria equivalente nella stessa giornata. La mancata comunicazione equivale a comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;
- h) qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;

- i) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- j) in caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne;
- k) non è ammesso un temporaneo cambio di orario tra una giornata di presenza in sede e una giornata di lavoro agile, salvo sopravvenute e impellenti esigenze di servizio, di salute o familiari, con un preavviso di almeno 24 ore;
- l) in caso di trasferta o missione la prestazione lavorativa sarà regolamentata sulla base dell'ordinaria disciplina dell'orario di lavoro e la giornata non potrà essere imputata a Lavoro Agile;
- m) non è consentita attività in Lavoro Agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore con obbligo di ferie;
- n) il personale dovrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto, con prevalenza delle prime. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del/della dipendente debitamente documentate;
- o) nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'equilibrata flessibilità e la possibilità di modificare settimanalmente l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Ciò senza incidere sul raggiungimento degli obiettivi condivisi. In ogni caso lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile;
- p) durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;
- q) il/la dipendente agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico- fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Articolo 10. Spazi di lavoro

1. Per le giornate in Lavoro Agile i/le dipendenti potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, spazi in strutture attrezzate per l'accoglienza e il collegamento (sedi di altre PA, spazi di coworking etc.) o altri spazi pubblici o privati.
2. Il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati

trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Ente, qualora consegnata.

Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile

1. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della modalità di Lavoro Agile, in relazione anche alle finalità individuate al precedente art. 2 della presente Disciplina, sulla base delle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" approvate con D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.
2. Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:
 - come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
 - efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;
 - raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
 - come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori/trici agili;
 - come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori/trici agili;
 - criticità e opportunità emerse.

Articolo 12. Trattamento normativo ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il personale che si avvale della modalità di Lavoro Agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
2. L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 13. Dotazione tecnologica

1. Il Lavoro Agile è attivabile mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica fornita direttamente dall'Amministrazione, oppure di proprietà del lavoratore (principio del Bring Your Own Device, c.d. BYOD).

2. Qualora il/la lavoratore/trice agile utilizzi apparecchiature di proprietà personale, queste potranno essere oggetto di configurazione e/o manutenzione da parte dell'Ufficio preposto del Comune di Cittadella. In tal caso è a carico del/della dipendente garantire il regolare funzionamento della strumentazione.
3. L'Amministrazione potrà mettere a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.
4. Per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile con dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione potrà essere disposto l'obbligo di utilizzo della medesima strumentazione portatile, con gli adattamenti tecnologici del caso, in sostituzione del computer fisso anche nelle giornate di lavoro in sede.

Articolo 14. Sicurezza sul lavoro

1. Ai/Alle dipendente agili si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81/2017, rimane responsabile della salute e della sicurezza del/della lavoratore/trice agile, dovendo altresì:
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, se di proprietà dell'Amministrazione;
 - consegnare, prima dell'avvio del Lavoro Agile, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il/la lavoratore/trice agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art 23 comma 3 L.81/17).
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati

1. Il/la dipendente in Lavoro Agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate.

Articolo 17. Comunicazione e formazione

1. L'Amministrazione attiva specifiche misure di comunicazione e sensibilizzazione, coinvolgendo in particolar modo la dirigenza al fine di promuovere il processo di innovazione necessario per lo sviluppo del Lavoro Agile. La comunicazione rivolta alla dirigenza sarà finalizzata quindi a promuovere un diverso stile di leadership, di coordinare le persone e supervisionare il lavoro svolto dai collaboratori, creando un commitment forte sui progetti che si andranno ad avviare, in grado di governare la fase di cambiamento e superare stereotipi e pregiudizi comuni. Il fattore critico di successo di questo profondo cambiamento culturale risiede, infatti, nella sperimentazione di una nuova filosofia manageriale, che metta in discussione e cambi i comportamenti organizzativi dei manager, le loro modalità di coordinamento e la misurazione delle prestazioni lavorative, coniugandole con un maggiore orientamento ai risultati e una responsabilizzazione dei collaboratori.
2. La comunicazione rivolta ai/alle dipendenti sarà finalizzata invece a promuoverne il coinvolgimento diretto e la responsabilizzazione, evidenziando l'impatto positivo per le persone (work-life balance), per l'organizzazione (produttività, riduzione assenteismo, razionalizzazione costi), per la collettività (riduzione emissioni CO2, traffico, servizi ai cittadini ecc.).
3. A seguito dell'adozione della presente Disciplina, si prevedono specifiche attività di informazione circa le modalità di accesso al lavoro agile e la regolamentazione dell'istituto nel contesto lavorativo del Comune di Cittadella, a supporto anche di un passaggio graduale e consapevole dalla fase emergenziale alla fase a regime.
4. L'Amministrazione prevede, altresì, per adeguare progressivamente il contesto organizzativo a tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, un piano formativo specifico ed integrato, con adeguati interventi formativi rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto. Per la dirigenza saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle performance. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento delle capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (soft-skills) con l'obiettivo fermo di stimolare i/le dirigenti a costruire una Pubblica Amministrazione più dinamica, produttiva e innovativa.
5. Parimenti i percorsi formativi rivolti al comparto avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in smart, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.
6. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il Lavoro Agile rappresenta condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con questa modalità operativa. Pertanto, qualora l'Amministrazione preveda interventi di formazione appositamente predisposti per i/le lavoratori/trici agili, la partecipazione è da considerarsi obbligatoria (si veda anche il precedente art. 5).

Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile

1. L'Amministrazione, nella persona del Dirigente che ha sottoscritto l'accordo, o il/la dipendente possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora:
 - il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi;
 - in caso di trasferimento ad altro Ufficio dell'Amministrazione;
 - l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
 - problemi di sicurezza informatica.
2. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.
3. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, motivando, nel rispetto del preavviso sopra individuato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti, delle finalità ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari

1. L'Ente effettua verifiche e controlli sull'uso delle strumentazioni informatiche fornite e utilizzate per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/70 e secondo quanto disposto dalla regolamentazione interna di cui al precedente art. 17 (ed eventuali successivi aggiornamenti). L'esercizio del potere di controllo a distanza da parte del datore di lavoro, tramite gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, deve essere esplicitato e definito nell'accordo individuale.
2. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti del Comune di Cittadella, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del dirigente di riferimento.

Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali

1. La presente Disciplina potrà essere modificata e aggiornata a seguito di ulteriori specifiche disposizioni normative che dovessero entrare in vigore nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente documento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti

decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i/le dipendenti del Comune di Cittadella.

ALLEGATI:

- 1) Fac-simile Richiesta di Lavoro Agile ordinario
- 2) Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile con Informativa sulla salute e sicurezza
- 3) Fac-simile Richiesta di Lavoro da remoto
- 4) Fac-simile Accordo individuale di Lavoro da remoto con Informativa sulla salute e sicurezza



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



Modulo 1)

RICHIESTA DI LAVORO AGILE ORDINARIO

Legge n. 81/2017 e D.M. 8 ottobre 2021

All'Ufficio Risorse Umane

Il/La Sottoscritto/a (Nome e Cognome) _____

In servizio presso (Ufficio/Struttura di appartenenza) _____

C H I E D E

di svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile, ai sensi della Legge n. 81/2017, nel rispetto delle condizionalità introdotte dal DM 8 ottobre 2021 e tenuto conto dei requisiti di compatibilità di cui agli artt. 4 e 6 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile approvato con Delibera di Giunta comunale, n.

Progetto di Lavoro Agile

(Descrizione sintetica, max 5 righe, delle attività gestibili da remoto con strumentazioni tecnologiche idonee che si prevede di svolgere nelle giornate di Lavoro Agile, evidenziando anche eventuali necessità di interazione/turnazione e relative soluzioni organizzative nell'ambito del gruppo di lavoro di riferimento - o Struttura organizzativa)

Breve testo di autovalutazione e motivazionale

(Descrizione sintetica, max 5 righe, delle proprie abilità/competenze personali e professionali che diano conto della scelta del Lavoro Agile, con particolare riferimento alla capacità di lavorare in autonomia in relazione alle mansioni svolte, con riferimento anche agli imprevisti lavorativi e alla gestione del tempo di lavoro, nonché al proprio livello di conoscenze digitali. Evidenziare inoltre eventuali particolari situazioni lavorative, personali o familiari che motivano la scelta del lavoro agile)

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità

D I C H I A R A

1. di svolgere la propria attività lavorativa presso (indicare Ufficio o Struttura organizzativa di riferimento), che risulta costituito da n persone (compreso il/la richiedente), con incarico di Posizione Organizzativa SI NO
2. di avere adempiuto alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza di cui al D.Lgs n. 81/2008 nonché in materia di privacy e tutela dei dati personali, ovvero di impegnarsi ad adempiere all'obbligo formativo
3. di impegnarsi a partecipare alle attività formative che l'Amministrazione riterrà di programmare per il personale in Lavoro Agile
4. di aver preso visione della Disciplina del Lavoro Agile, ivi compresa l'Informativa per la Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile, di cui alla DRG n. 1833 del 29/12/2020

DOTAZIONE TECNOLOGICA (compilazione obbligatoria)

- ☐ DISPONE di pc portatile fornito dall'amministrazione idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate
- ☐ SI (inventario n)
- ☐ NO

Qualora in possesso di idonea strumentazione tecnologica portatile fornita dall'Amministrazione il/la sottoscritto/a si impegna ad utilizzare la medesima anche nelle giornate di lavoro in sede (art. 13 Regolamento del Lavoro Agile) nei modi e nei tempi che saranno successivamente individuati e disposti dagli uffici competenti, rinunciando al desktop fisso.

- ☐ Oppure DISPONE di pc PERSONALE idoneo all'utilizzo in smart working e ne garantisce un corretto e sicuro funzionamento adeguato agli standard di sicurezza regionali
- ☐ SI
- ☐ NO
- ☐ DISPONE di apparecchio telefonico cellulare/fisso sul quale deviare le chiamate entranti al proprio telefono d'ufficio:

n. cellulare di destinazione _____

☐ personale

☐ fornito dall'Amministrazione

☐ DISPONE di una connessione Internet adeguata all'attività da svolgere tipologia di connessione:

☐ Linea xDSL/FWA/FTTC/FTTH

☐ Hot Spot con cellulare

☐ personale

☐ fornito dall'Amministrazione

☐ SI IMPEGNA ad utilizzare le piattaforme di Collaboration (GMail-Drive) e Desktop Remoto (Citrix) per lo svolgimento della propria attività sul Sistema Informativo Regionale non utilizzando strumenti di connessione VPN

CONDIZIONI DI DIRITTO PER IL LAVORO AGILE IN EMERGENZA COVID-19

☐ **DICHIARA di essere lavoratore/lavoratrice fragile**, come da specifico giudizio del Medico Competente, ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 2-bis del D.L. n. 18/2020

DICHIARA di avere diritto al lavoro agile ai sensi della Legge n. 81/2017, compatibilmente con le caratteristiche della prestazione lavorativa, come previsto all'art. 39 commi 1 e 2-bis del D.L. n. 18/2020, in quanto si trova nella seguente situazione debitamente documentata:

☐ Dipendente con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3 comma 3 Legge n. 104/1992 o immunodepresso

☐ Dipendente che assiste familiare con disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 Legge n. 104/1992 o immunodepresso

PRIORITA' PER IL LAVORO AGILE ORDINARIO

DICHIARA di trovarsi in una delle seguenti condizioni prioritarie ai sensi dell'art. 18 comma 3-bis della Legge n. 81/2017:

☐ Genitore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità di cui all'art. 16 D.Lgs n. 151/2001

☐ Genitore con figlio/a in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 Legge n. 104/1992

☐ ALTRO (particolari situazioni debitamente documentate)

Data _____

Firma del/della dipendente



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



Modulo 2)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Art. 18 e ss. Legge n. 81/2017

TRA

Il/La Sig./ra _____,
cod. fisc. _____, nella sua qualità di Dirigente
_____ del Comune di Cittadella
(di seguito denominato "datore di lavoro")

E

Il/La Sig./ra _____,
cod. fisc. _____, dipendente del Comune di
Cittadella in qualità di _____
con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato / determinato (barrare la voce che
non interessa), part-time / full time (barrare la voce che non interessa), presso il _____
Settore
(di seguito denominato "dipendente")

Datore di lavoro e dipendente insieme, di seguito denominate "le parti"

Premesso che,

- le parti, a norma degli artt. 18 e seguenti della Legge n. 81/2017 e del regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con delibera di Giunta comunale _____ 2022, n. _____, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente l'esecuzione all'esterno dei locali del Comune di Cittadella, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del dipendente;
- ai sensi della normativa citata, il "lavoro agile" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Avvio e durata

Il dipendente svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile a decorrere dal _____¹ fino al _____².

L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda almeno 20 giorni prima della scadenza dello stesso. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Trascorso il periodo dell'accordo o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro in presenza, senza la necessità di alcuna comunicazione preventiva.

Art. 2 – Svolgimento del rapporto

Il dipendente svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile n. _____ giorno/i alla settimana / mese (barrare la voce che non interessa) e precisamente _____

_____³,
presso _____⁴,

mentre nei restanti giorni settimanali / del mese presso i locali del Comune di Cittadella.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il dipendente non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa nelle giornate in cui non è prevista la modalità di lavoro agile, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte per lavoro e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

Per effettuare la prestazione in modalità agile:

☐ al dipendente verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: _____

¹ La decorrenza della modalità agile non deve essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo.

² La durata della modalità agile inizia dalla data indicata nell'accordo sottoscritto tra le parti, indicativamente per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a due.

³ Indicare i giorni della settimana in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile: il lavoratore dovrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto, con prevalenza delle prime.

⁴ Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

☐ il dipendente utilizzerà la seguente strumentazione di sua proprietà (nei casi in cui la strumentazione non disponibile per il comodato d'uso): _____

_____;

della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il dipendente è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile le telefonate entranti dalla linea fissa in dotazione alla postazione di lavoro del dipendente sita nei locali del Comune di Cittadella, saranno deviate al seguente numero di telefono / cellulare _____.

Nel periodo durante il quale il dipendente svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore quando presta la propria attività in presenza, così come normato dai contratti nazionali di lavoro e dai contratti decentrati.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno due ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il dipendente dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al dipendente la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità agile e fornire le istruzioni operative.

Il dipendente è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro.

Il dipendente si impegna a rispettare il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottato con delibera di Giunta comunale _____ 2022, n. _____, oltre alle altre disposizioni interne all'Ente.

Art. 3 – Sicurezza

Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti ricevuti in comodato d'uso dal Comune di Cittadella ed i programmi informatici, messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, annualmente, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il dipendente si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali del Comune di Cittadella.

Art. 4 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Il dipendente potrà svolgere l'attività in modalità agile senza precisi vincoli di orario, ma dovrà rispettare la durata massima dell'orario di lavoro e settimanale, nonché il periodo di riposo settimanale previsti dal C.C.N.L. 21 maggio 2018 e dalla normativa vigente in materia.

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, secondo quanto previsto dal regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottato con delibera di Giunta comunale 2022, n. , in particolare si richiama l'art. 9, comma 1°:

- lettera c): fascia di attività standard: (08:00 – 14:00 giornata teorica senza rientro; 08:00 – 13:00 / 14:00 – 18:00 giornata teorica con rientro) all'interno di tale fascia il/la dipendente potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile negli orari corrispondenti alla fascia rigida: fascia di contattabilità giornata teorica senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-16:45, salvo diverse articolazioni autorizzate dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale;
- lettera d): fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa d), al fine di garantire che i tempi di riposo del lavoratore in modalità agile non siano inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza:
 1. 20:00 – 7:30 del mattino seguente: eventuali deroghe a tale fascia dovranno essere preventivamente motivate e concordate di volta in volta mediante forma scritta (mail) con il proprio dirigente e dovranno, comunque, garantire la disconnessione per almeno 11 ore consecutive dalla timbratura in uscita della sera alla timbratura in entrata del mattino, nonché la disconnessione nella fascia oraria 22.00-6.00, ai sensi dell'articolo 22, comma 6 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 e della normativa sulla tutela della salute del lavoratore ...;
 2. sabato, domenica ed altri giorni festivi;
- lettera f): per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio ...;

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 D.Lgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri

di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla dipendente, debitamente certificate.

Durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico- fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Art. 5 – Individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere

Il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi, nonché lo svolgimento delle seguenti attività:

Art. 6 – Poteri del datore di lavoro

L'esercizio del potere di controllo, nonché il monitoraggio e la verifica della prestazione resa, da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità agile, resa al di fuori dei locali del Comune di Cittadella, nonché del rispetto dei tempi di disconnessione, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della Legge n. 300/1970, come modificato dall'art. 23 del D.Lgs. n. 151/2015 e dal D.Lgs. n. 185/2016.

Art. 7 – Assenze ed infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile, il dipendente è tenuto a rispettare gli ordinari neri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il dipendente ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune di Cittadella. Il rischio non subisce variazione se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il dipendente ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali del Comune di Cittadella, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 8 – Sicurezza informatica, riservatezza e privacy

Il dipendente in Lavoro Agile è tenuto:

- a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di sicurezza informatica adottate;
- alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico del Comune di Cittadella, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 9 – Sanzioni

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti del Comune di Cittadella, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del dirigente di riferimento.

Art. 10 – Recesso

Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di

preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottato dal Comune di Cittadella.

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

Art. 11 – Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo si elegge come competente in via esclusiva il Foro di Padova.

Art. 12 – Rinvio

Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme stabilite dalla Legge n. 81/2017, nonché le disposizioni:

- di legge in materia di lavoro e previdenza;
- contenute nei contratti di lavoro nazionali e decentrati;
- contenute nel Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottato dal Comune di Cittadella, oltre alle altre disposizioni interne dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto

Data _____

Firma del dipendente

Firma del datore di lavoro

INFORMATIVA

Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile

(art. 22 comma 1 Legge 81/2017)

1. PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai/alle lavoratori/trici agili (o smart workers) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il proprio domicilio. In virtù di ciò, il/la lavoratore/trice agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del/della lavoratore/trice agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro. Più in generale si può dire che il/la lavoratore/trice agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

2. PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il/la lavoratore/trice agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

1. MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

2. RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nel traffico veicolare;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori nella scelta del posto di lavoro devono quindi privilegiare quelli meno rumorosi.

3. RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;

- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare; nel caso queste non siano compatibili è necessario utilizzare gli appositi adattatori;
- è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

4. POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

a) Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro)

che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

b) Sedili di lavoro

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

5. CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e zone d'ombra.
- Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:
- Il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;

- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi un PC portatile);
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.

6. CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

7. SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;

- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

8. GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

9. AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro Agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

10. SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il/la lavoratore/trice agile sia oggetto d'incidento deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale regionale.

FIRMA DEL/DELLA DIPENDENTE PER PRESA VISIONE



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



Modulo 2)

RICHIESTA DI LAVORO DA REMOTO

All'Ufficio Risorse Umane

Il/La Sottoscritto/a (Nome e Cognome) _____

In servizio presso (Ufficio/Struttura di appartenenza) _____

CHIEDE

di svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità Lavoro remoto, tenuto conto dei requisiti di compatibilità di cui agli artt. 4 e 6 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto approvato con Delibera di Giunta comunale, n.

Progetto di Lavoro da Remoto

(Descrizione sintetica, max 5 righe, delle attività gestibili da remoto con strumentazioni tecnologiche idonee che si prevede di svolgere nelle giornate di Lavoro da remoto, evidenziando anche eventuali necessità di interazione/turnazione e relative soluzioni organizzative nell'ambito del gruppo di lavoro di riferimento - o Struttura organizzativa)

Breve testo di autovalutazione e motivazionale

(Descrizione sintetica, max 5 righe, delle proprie abilità/competenze personali e professionali che diano conto della scelta del Lavoro da remoto, con particolare riferimento alla capacità di lavorare in autonomia in relazione alle mansioni svolte, con riferimento anche agli imprevisti lavorativi e alla gestione del tempo di lavoro, nonché al proprio livello di conoscenze digitali. Evidenziare inoltre eventuali particolari situazioni lavorative, personali o familiari che motivano la scelta del lavoro da remoto)

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità

D I C H I A R A

5. di svolgere la propria attività lavorativa presso (indicare Ufficio o Struttura organizzativa di riferimento), che risulta costituito da n persone (compreso il/la richiedente), con incarico di Posizione Organizzativa SI NO
6. di avere adempiuto alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza di cui al D.Lgs n. 81/2008 nonché in materia di privacy e tutela dei dati personali, ovvero di impegnarsi ad adempiere all'obbligo formativo
7. di impegnarsi a partecipare alle attività formative che l'Amministrazione riterrà di programmare per il personale in Lavoro da remoto
8. di aver preso visione della Disciplina del Lavoro da remoto, ivi compresa l'Informativa per la Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro da remoto, di cui alla DRG n. 1833 del 29/12/2020

DOTAZIONE TECNOLOGICA (compilazione obbligatoria)

- ☐ DISPONE di pc portatile fornito dall'amministrazione idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate
- ☐ SI (inventario n)
- ☐ NO

Qualora in possesso di idonea strumentazione tecnologica portatile fornita dall'Amministrazione il/la sottoscritto/a si impegna ad utilizzare la medesima anche nelle giornate di lavoro in sede (art. 13 Regolamento del Lavoro Agile) nei modi e nei tempi che saranno successivamente individuati e disposti dagli uffici competenti, rinunciando al desktop fisso.

- ☐ Oppure DISPONE di pc PERSONALE idoneo all'utilizzo in smart working e ne garantisce un corretto e sicuro funzionamento adeguato agli standard di sicurezza regionali
- ☐ SI
- ☐ NO
- ☐ DISPONE di apparecchio telefonico cellulare/fisso sul quale deviare le chiamate entranti al proprio telefono d'ufficio:

n. cellulare di destinazione _____

☐ personale

☐ fornito dall'Amministrazione

☐ DISPONE di una connessione Internet adeguata all'attività da svolgere tipologia di connessione:

☐ Linea xDSL/FWA/FTTC/FTTH

☐ Hot Spot con cellulare

☐ personale

☐ fornito dall'Amministrazione

☐ SI IMPEGNA ad utilizzare le piattaforme di Collaboration (GMail-Drive) e Desktop Remoto (Citrix) per lo svolgimento della propria attività sul Sistema Informativo Regionale non utilizzando strumenti di connessione VPN

CONDIZIONI DI DIRITTO PER IL LAVORO DA REMOTO IN EMERGENZA COVID-19

☐ **DICHIARA di essere lavoratore/lavoratrice fragile**, come da specifico giudizio del Medico Competente, ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 2-bis del D.L. n. 18/2020

DICHIARA di avere diritto al lavoro da remoto, in quanto si trova nella seguente situazione debitamente documentata:

☐ Dipendente con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3 comma 3 Legge n. 104/1992 o immunodepresso

☐ Dipendente che assiste familiare con disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 Legge n. 104/1992 o immunodepresso

PRIORITA' PER IL LAVORO DA REMOTO ORDINARIO

DICHIARA di trovarsi in una delle seguenti condizioni prioritarie ai sensi dell'art. 18 comma 3-bis della Legge n. 81/2017:

☐ Genitore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità di cui all'art. 16 D.Lgs n. 151/2001

☐ Genitore con figlio/a in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 Legge n. 104/1992

☐ ALTRO (particolari situazioni debitamente documentate)

Data _____

Firma del/della dipendente



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



Modulo 4)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO

TRA

Il/La Sig./ra _____,
cod. fisc. _____, nella sua qualità di Dirigente
_____ del Comune di Cittadella
(di seguito denominato "datore di lavoro")

E

Il/La Sig./ra _____,
cod. fisc. _____, dipendente del Comune di
Cittadella in qualità di _____
con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato / determinato (barrare la voce che
non interessa), part-time / full time (barrare la voce che non interessa), presso il _____
Settore
(di seguito denominato "dipendente")

Datore di lavoro e dipendente insieme, di seguito denominate "le parti"

Premesso che,

- le parti, a norma del regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, approvato con delibera di Giunta comunale 2022, n. _____, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro da remoto", trasferendone parzialmente l'esecuzione all'esterno dei locali del Comune di Cittadella, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del dipendente;
- ai sensi della normativa citata, il "lavoro da remoto" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Avvio e durata

Il dipendente svolgerà la sua attività in modalità di lavoro da remoto a decorrere dal _____⁵ fino al _____⁶.

L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda almeno 20 giorni prima della scadenza dello stesso. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Trascorso il periodo dell'accordo o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro in presenza, senza la necessità di alcuna comunicazione preventiva.

Art. 2 – Svolgimento del rapporto

Il dipendente svolgerà la prestazione in modalità di lavoro da remoto nel seguente orario lavorativo: _____

_____⁷,
presso _____⁸,

mentre per il restante orario la prestazione lavorativa sarà svolta presso i locali del Comune di Cittadella.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il dipendente non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa nell'orario lavorativo in cui non è prevista la modalità di lavoro da remoto, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte per lavoro e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

Per effettuare la prestazione in modalità da remoto:

☐ al dipendente verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: _____

⁵ La decorrenza della modalità agile non deve essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo.

⁶ La durata della modalità agile inizia dalla data indicata nell'accordo sottoscritto tra le parti, indicativamente per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a due.

⁷ Indicare i giorni della settimana in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile: il lavoratore dovrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto, con prevalenza delle prime.

⁸ Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

_____;

☐ il dipendente utilizzerà la seguente strumentazione di sua proprietà (nei casi in cui la strumentazione non disponibile per il comodato d'uso): _____

_____;

della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il dipendente è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro da remoto le telefonate entranti dalla linea fissa in dotazione alla postazione di lavoro del dipendente sita nei locali del Comune di Cittadella, saranno deviate al seguente numero di telefono / cellulare _____.

Nel periodo durante il quale il dipendente svolgerà l'attività con la modalità di lavoro da remoto, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore quando presta la propria attività in presenza, così come normato dai contratti nazionali di lavoro e dai contratti decentrati.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno due ore prima.

Il dipendente dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al dipendente la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità da remoto e fornire le istruzioni operative.

Il dipendente è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro.

Il dipendente si impegna a rispettare il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto adottato con delibera di Giunta comunale _____ 2022, n. _____, oltre alle altre disposizioni interne all'Ente.

Art. 3 – Sicurezza

Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti ricevuti in comodato d'uso dal Comune di Cittadella ed i programmi informatici, messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, annualmente, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il dipendente si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali del Comune di Cittadella.

Art. 4 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Il dipendente svolgerà l'attività in modalità da remoto rispettando l'orario lavorativo assegnato.

Per effetto del rispetto dell'orario di lavoro assegnato al dipendente sono riconosciuti: il trattamento di trasferta, eventuali prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, i permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità da remoto dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico- fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Art. 5 – Individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere

Il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità da remoto dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi, nonché lo svolgimento delle seguenti attività:

Art. 6 – Poteri del datore di lavoro

L'esercizio del potere di controllo, nonché il monitoraggio e la verifica della prestazione resa, da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità da remoto, resa al di fuori dei locali del Comune di Cittadella, nonché del rispetto dei tempi di disconnessione, deve avvenire

nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della Legge n. 300/1970, come modificato dall'art. 23 del D.Lgs. n. 151/2015 e dal D.Lgs. n. 185/2016.

Art. 7 – Assenze ed infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro da remoto, il dipendente è tenuto a rispettare gli ordinari neri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il dipendente ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune di Cittadella. Il rischio non subisce variazione se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro da remoto.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il dipendente ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali del Comune di Cittadella, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 8 – Sicurezza informatica, riservatezza e privacy

Il dipendente in Lavoro da remoto è tenuto:

- a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di sicurezza informatica adottate;
- alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico del Comune di Cittadella, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 9 – Sanzioni

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità da remoto qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti del Comune di Cittadella, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del dirigente di riferimento.

Art. 10 – Recesso

Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto adottato dal Comune di Cittadella.

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

Art. 11 – Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo si elegge come competente in via esclusiva il Foro di Padova.

Art. 12 – Rinvio

Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme stabilite dalla Legge n. 81/2017, nonché le disposizioni:

- di legge in materia di lavoro e previdenza;
- contenute nei contratti di lavoro nazionali e decentrati;
- contenute nel Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto adottato dal Comune di Cittadella, oltre alle altre disposizioni interne dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto

Data _____

Firma del dipendente

Firma del datore di lavoro

INFORMATIVA

Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro da remoto

1. PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai/alle lavoratori/trici in modalità da remoto indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro da remoto ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione della scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il proprio domicilio. In virtù di ciò, il/la lavoratore/trice in lavoro da remoto è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali".

È dunque dovere del/della lavoratore/trice in lavoro da remoto mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro. Più in generale si può dire che il/la lavoratore/trice in modalità da remoto:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

2. PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro da remoto devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il/la lavoratore/trice in lavoro da remoto deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

1. MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

2. RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nel traffico veicolare;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori nella scelta del posto di lavoro devono quindi privilegiare quelli meno rumorosi.

3. RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro da remoto i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;

- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare; nel caso queste non siano compatibili è necessario utilizzare gli appositi adattatori;
- è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

4. POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

a) Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro)

che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

b) Sedili di lavoro

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

5. CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e zone d'ombra.
- Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:
- Il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;

- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi un PC portatile);
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.

6. CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

7. SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;

- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

8. GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

9. AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro da remoto si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

10. SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il/la lavoratore/trice in modalità da remoto sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale regionale.

FIRMA DEL/DELLA DIPENDENTE PER PRESA VISIONE

COMUNE DI CITTADELLA
Provincia di Padova
Verbale del Collegio Dei Revisori n.49/2024

Oggetto: Parere alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale pervenuta il 27.02.2024, Approvazione piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2024/2026 con allegata la relazione prospettica n. 3.3 Rimodulazione del fabbisogno del personale triennio 2024/2026.

§§§§§

In data 28 febbraio dell'anno 2024, è pervenuta a questo Collegio dei Revisori la proposta di Deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Cittadella "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al Triennio 2024/2026" con allegata la relazione prospettica n. 3.3 Rimodulazione del fabbisogno del personale triennio 2024/2026 secondo quanto previsto dall'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Visto che:

- con deliberazione di G.C. n. 72 del 20 marzo 2023, è stato approvato il Piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025 ed eventuale modulazione della dotazione organica, nonché successivamente modificato con delibera di G.C. n. 386 del 11 novembre 2023;
- nella sezione 3.3.2 "Riconoscimento eccedenze di personale", viene dato atto che sono state acquisite le dichiarazioni da parte del Segretario / dei dirigenti / del Comandante del Corpo di Polizia locale dell'avvenuta ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazione in soprannumero per l'anno 2024 a sensi dell'art. 33 D. Lgs. N. 165/2001
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 27 dicembre 2023 in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026, è stato verificato il contenimento della spesa del personale con riferimento al triennio 2011-2012-2013;

Vista la proposta della rimodulazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 – sottosezione 3.3 – Fabbisogno del Personale ricevuta via mail in data 2024;

Considerata l'opportunità di rimodulare il suddetto piano del Fabbisogno triennale del personale rappresentata dall'ente al fine di renderlo maggiormente aderente all'evolversi dei bisogni organizzativi;

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli Organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'art. 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34, nel testo risultante dalla Legge di conversione 28.06.2019 n. 19 come modificato dall'art. 1, comma 853 lett. a) b) e c) della Legge 27.12.2019 n. 160 e dal D.L. 30.12.2019 n. 162 convertito con modificazioni dalla Legge 28.02.2020 n. 8 che ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, disponendo: A decorrere dalla data individuata dal Decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- Il D.M. 17 marzo 2020, attuativo previsto dal suindicato art. 33 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni” la cui entrata in vigore è stata disposta a decorrere dal 20 aprile 2020, decreto che ha individuato i valori soglia, differenti per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’Amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione e ha altresì individuato le percentuali massime di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per gli Enti locali che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia (ai sensi dell’art 4 secondo comma i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale, registrata nell’ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia);
- la circolare dell’08.06.2020 emanata dal Ministero della Pubblica Amministrazione, dell’Interno e dell’Economia e Finanze, attuativa dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34 del 2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, in materia di assunzione di personale da parte dei Comuni;
- i prospetti contabili predisposti dal Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario dai quali si evince che il Comune di Cittadella si colloca al di sotto del valore soglia del 27% fissato per la fascia demografica di appartenenza (Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti), in quanto il rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’Amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerato al netto del fondo di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, è pari al 19,04%. (Il computo è inclusivo dei dati delle entrate da TARI e del relativo Fondo svalutazione crediti forniti dalla Società ETRA Spa);
- l’art. 6, comma 1 del D.lgs. 165/2001, il quale dispone al terzo e quarto periodo che "Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale";
- la proposta pervenuta per mail in data 2024 sulla quale vengono espressi i pareri tecnico e contabile ex art. 49 Tuel 267/2000;

VERIFICATO:

- il rispetto dei vincoli di spesa in materia di personale;
- che la spesa di personale programmata per l’anno 2024 è pari a euro 3.559.750,85;
- che il limite della spesa flessibile per l’anno 2009, ai sensi del D.L. 78/2010 risulta essere di euro 381.459,53;
- che la spesa potenziale massima derivante dall’applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni e determinata come risulta dalla tabella allegata alla proposta in esame ammonta ad euro 4.298.806,68;
- che la spesa totale per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024-2026 è inferiore alla spesa potenziale massima del valore di soglia calcolato ai sensi dell’art. 33 del D.L. 30.04.2019 n. 34 pari ad euro 4.298.806,68;

PRESO ATTO

e si attesta che il Piano Triennale del fabbisogno del personale rispetta quanto disposto:

- che nel bilancio di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 27 dicembre 2023;
- che nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta

Comunale 10 gennaio 2024, n. 1;

- che il Programma triennale di fabbisogno di personale 2024/2026, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio, i limiti imposti dal combinato disposto dell'art. 1 co. 557 e seguenti della L. 296/2006 e dal D.M. 17 marzo 2020 in tema di contenimento della spesa di personale nonché l'equilibrio pluriennale di bilancio;
- che nel Comune di Cittadella, a seguito della ricognizione effettuata non sono state rilevate situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'Ente.

RACCOMANDA

- prima di procedere alle assunzioni previste, di verificare il rispetto delle condizioni necessarie per dar seguito a detti fabbisogni;

CERTIFICA

- a) che a legislazione vigente, con il Decreto attuativo del 17/3/2020, che ha ridefinito i criteri "assunzionali" in esecuzione di quanto stabilito dall'art. 33 del DL 34 del 30/04/2019, permane la capacità di assumere nei limiti della spesa media del personale del triennio 2011/2013, come definito dall'art. 1 comma 557 e 557quater della Legge n. 296/2006, salvo la possibilità di derogarvi (come da art. 7), per nuove assunzioni a tempo indeterminato qualora il Comune rientri nella "fascia" al di sotto del "valore soglia" di cui all'art. 4 e 5 del DM medesimo (cd. Enti Virtuosi);
- b) sussiste il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- c) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024 – 2026 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 come riassunto nel prospetto seguente in cui vengono esposti i dati di bilancio:

VOCE	2024	2025	2026
Spese Macroag. 101	4.113.431,67	4.113.431,67	4.126.931,67
Spese Macroag. 103	6.200,00	6.200,00	6.200,00
IRAP Macroag. 102	271.009,00	271.009,00	271.009,00
Contratti	33.900,00	33.900,00	33.900,00
Totale	4.424.540,67	4.425.240,67	4.438.740,67
Componenti esclusi	864.789,82	864.789,82	864.789,82
Totale spesa di personale	3.559.750,85	3.560.450,85	3.573.950,85
Limite spesa di personale (triennio 2011/2013 + D.M. 17.03.2020)	3.498.868,61 + 799.938,07 = 4.298.806,68		

Incremento Teorico Disponibile:

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/ entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021
(16.889.193,51* 27,00%)- 3.489.948,76 = 1.458.025,42.=

Incremento calmierato (per gli anni 2021-2024)

Il legislatore per il periodo 2021-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018* Valore calmierato Tabella 2 D.M. per fascia demografica ente 3.636,13*
22% = 799.938,07.=

Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

L'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, Il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di Euro 799.938,07.

ESPRIME

Parere FAVOREVOLE

Alla seguente proposta di rimodulazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 – anno 2024:

Copertura a tempo Indeterminato mediante concorso o mobilità:

- n. 2 Istruttori, Area degli Istruttori (mediante concorso o mobilità);
- n. 3 Operatori esperti, Area degli Operatori Esperti (mediante concorso o mobilità);
- n. 2 Funzionari, Area dei Funzionari e delle EQ (mediante concorso o mobilità).

Letto, approvato e sottoscritto.

Cittadella, 28.02.2024

L'Organo di Revisione

Gianni Dr. Baraldo (f.to digitalmente)

Franco Dr. Franceschetti (f.to digitalmente)

Simonetta Dr.ssa Caberletti (f.to digitalmente)



GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 28/02/2024 09:23:36 UTC

File verificato: C:\Users\Lucia.Parolin\Downloads\Cittadella -20240226_Parere-Revisori-Piao n. 49.pdf (2).p7m.p7m.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1 : FRANCO FRANCESCHETTI
Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 28/02/2024 09:23:30 UTC)
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 28/02/2024 08:43:28 UTC

Dati del certificato del firmatario **FRANCO FRANCESCHETTI**

Nome, Cognome: FRANCO FRANCESCHETTI
Numero identificativo: WSREF-17350528306478
Data di scadenza: 11/12/2026 16:14:43 UTC
Autorità di certificazione: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1 , ArubaPEC S.p.A. ,
Qualified Trust Service Provider ,
VATIT-01879020517 ,
IT ,
Documentazione del certificato (CPS): <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>
Identificativo del CPS: OID 0.4.0.194112.1.2
Identificativo del CPS: OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.7.1
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.6

Firmatario 2 : Simonetta Caberletti
Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 28/02/2024 09:23:30 UTC)
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 28/02/2024 09:20:20 UTC

Dati del certificato del firmatario **Simonetta Caberletti**

Nome, Cognome: Simonetta Caberletti
Numero identificativo: SIGSP00004940981
Data di scadenza: 30/08/2025 00:00:00 UTC
Autorità di certificazione: InfoCamere Qualified Electronic Signature CA , InfoCamere S.C.p.A. ,
Qualified Trust Service Provider ,
VATIT-02313821007 ,
IT ,
Documentazione del certificato (CPS): <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html>
Identificativo del CPS: OID 0.4.0.194112.1.2
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.14.1.1.30
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.5
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.6
Note di utilizzo del certificato: Certificate issued through Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) digital identity, not usable to require other SPID digital identity
Note di utilizzo del certificato: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019



GoSign - Esito verifica firma digitale

- CERTIFICATO ONLINE -

Eredata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 28/02/2024 09:20:20 UTC

Dati del certificato del firmatario **GIANNI BARALDO**

Nome, Cognome:	GIANNI BARALDO
Numero identificativo:	SIG0000005103665
Data di scadenza:	29/12/2025 00:00:00 UTC
Autorità di certificazione:	InfoCamere Qualified Electronic Signature CA , InfoCamere S.C.p.A. , Qualified Trust Service Provider , VATIT-02313821007 , IT ,
Documentazione del certificato (CPS):	https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html
Identificativo del CPS:	OID 0.4.0.194112.1.2
Identificativo del CPS:	OID 1.3.76.14.1.1.30
Identificativo del CPS:	OID 1.3.76.16.6
Note di utilizzo del certificato:	Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019

Fine rapporto di verifica



Il futuro digitale è adesso

InfoCert S.p.A. (<https://www.infocert.it/>) 2022 |
P.IVA 07945211006



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



RELAZIONE SUL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

Vista la normativa:

- l'art. 2 del D.Lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di

personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- l’art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019 n. 58, stabilisce che *“... A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. ...”*;
- il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, in attuazione della suddetta disposizione normativa, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Si attesta che il piano triennale del Fabbisogno di personale rispetta:

- tutta la normativa succitata, come esplicitato nella bozza della sezione “3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO inviata;
- quanto contenuto:
 - nel Bilancio di Previsione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale 27 dicembre 2023, n. 63;
 - nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale 10 gennaio 2024, n. 1.

IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

dott. Nicola Mosele

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Proposta N. 2024 / 466
CONTRATTI

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2024-2026.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in ordine alla sola regolarità tecnica, dando atto che la presente proposta:

comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Lì, 28/02/2024

IL DIRIGENTE
DI COMO ROBERTA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Proposta N. 2024 / 466
CONTRATTI

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2024-2026.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in ordine alla sola regolarità tecnica concomitante, dando atto che la presente proposta:

comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Lì, 28/02/2024

IL DIRIGENTE
MOSELE NICOLA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Proposta N. 2024 / 466
CONTRATTI

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2024-2026.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Parere del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile (art. 49, comma 1, D. Lgs 18.08.2000 n. 267, così come sostituito dall'art. 3 del D.L. 174/2012) :

parere *FAVOREVOLE*

Lì, 28/02/2024

IL DIRIGENTE
MOSELE NICOLA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Deliberazione di Giunta Comunale N. 68 del 28/02/2024

Certificato di Esecutività

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2024-2026.

Si certifica che la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune in data 01/03/2024, non ha riportato nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, per cui è diventata esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 267/2000 il giorno 11/03/2024.

Cittadella li, 11/03/2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. DI COMO ROBERTA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e
s.m.i.)



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 68 del 28/02/2024

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2024-2026.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal 01/03/2024 al 16/03/2024 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Cittadella li, 18/03/2024

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BEGHETTO MONICA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e
s.m.i.)